



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 №281 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лиц, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лиц, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк».

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №281

### Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района при предоставлении государственной услуги.

##### 1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района взаимодействует с:

- кредитными организациями.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и

социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области».

##### 1.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

##### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области (далее гражданин), или их законные представители.

#### 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Место нахождения Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

Почтовый адрес: 175270 г. Холм, Новгородской области, пл.Победы, д.4.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами

Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.0
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.3. Справочные телефоны: 8-816-54-51-354

2.1.4. Адрес интернет-сайта: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

2.1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

2.1.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

**Учредитель:**  
Дума Холмского муниципального района

**Издатель:**  
Администрация Холмского муниципального района

**Адрес издателя:** 175270, г.Холм,  
площадь Победы,2

**Главный редактор:** Салаяев В.И.  
**Адрес редакции:** 175270, г.Холм, площадь Победы, 2  
**Тел/факс:** 51-231  
**Е-mail:** adminholm@mail.ru  
**Интернет-страница газеты:** www.holmadmin.net/vestnik.html  
**Тираж:** 10 экз.

**Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации:** не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



2.1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.10. Консультации и приём должностными лицами Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района граждан осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя, поданное в Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке;
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;
- справка о составе семьи;
- документы о доходах гражданина, включая членов его семьи: для работающих граждан - документы о доходах за расчетный период (три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления), для неработающих граждан - копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного;
- копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащие гражданину (его семье) имущество.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Комитет социальной защиты населения администрации Холмского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д.4, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### 2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 40 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

### 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем гражданину (его семье) имуществе на праве собственности либо о нахождении в трудной жизненной ситуации.

### 2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги

#### 2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги; образцы: заявления, жалобы на действие (бездействие) должностного лица, решение, принимаемое им при исполнении государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

#### 2.5.7. 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 государственной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

#### 2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

В случае использования заявителем средств почты, электронной почты дата и время приема сообщаются заявителю в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и документов гражданина;
- проверка (комиссионное обследование) сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина;
- принятие решения об оказании материальной помощи;
- выдача уведомления о назначении или об отказе;
- получение государственной социальной помощи, социальной поддержки в форме денежных выплат.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, доставленных заявителем в Комитет социальной защиты населения района.

#### 3.2.1.1. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Комитета социальной защиты населения ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
  - фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходного документа заявителя.
  - на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
  - передает председателю Комитета все документы в день их поступления.
- Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 25 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов гражданина

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов является прием документов.3.3.2. Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее – комплект документов), проверяет комплектность и надлежащее оформление документов,



удостоверяется, что документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.2 Административного регламента. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

3.4. Проверка (комиссионное обследование) сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина

3.4.1. Комиссия в составе председателя Комитета, специалистов Комитета проводит проверку сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист Комитета социальной защиты населения составляет акт, который подписывают все члены комиссии.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Принятие решения об оказании материальной помощи

3.5.1. Председатель Комитета социальной защиты населения района в семидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, проверяет расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одинокого проживающего гражданина) и передает их в комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки.

3.5.2. Комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи в пятидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, принимает решение об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки и ее размере, об отказе в оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, прекращении государственной социальной помощи.

3.5.3. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки специалист готовит проект нормативного правового акта Комитета социальной защиты населения района об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, представляет его на подпись руководителя Комитета социальной защиты населения.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.4. Специалист готовит уведомление об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, об отказе в оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, в течение 2 дней со дня принятия указанного решения направляет уведомление заявителю.

3.5.5. Специалист ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.6. Выдача уведомления о назначении или об отказе

3.6.1. Основанием для выдачи уведомления является обращение гражданина.

3.6.2. Уведомление о назначении или об отказе выдается специалистом лично в руки заявителю или его законному представителю при предъявлении документов удостоверяющих личность или направляется по почте.

3.6.3. Специалист регистрирует уведомление о назначении или об отказе в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.4. Один экземпляр выдается на руки заявителю или направляется заявителю по почте, второй с отметкой о времени выдачи и личной подписью заявителя подшивается в отдельное дело.

Максимальное время, затраченное на выдачу уведомления о назначении или об отказе не должно превышать 10 дней со дня обращения гражданина либо его законного представителя и представления им необходимых документов.

3.7. Получение государственной услуги

3.7.1. Основанием для получения государственной услуги является принятие решения о назначении государственной услуги.

3.7.2. Государственная социальная помощь, социальная поддержка в форме денежных выплат, в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

- на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- наличными денежными средствами.

Максимальное время, затрачено на выполнение административной процедуры не должно превышать 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги. Обращение регистрируется в течении 3-х дней со дня его поступления.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем и иными должностными лицами Комитета социальной защиты населения района, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность работников исполнителей государственной функции закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Новгородской области, городского округа, муниципального района области.

Специалисты, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Контроль за деятельностью специалиста Комитета социальной защиты населения района, осуществляющего работу по предоставлению государственной услуги, производит Председатель Комитета в форме регулярных проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Комитета социальной защиты населения района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом Комитета социальной защиты населения района формируется комиссия, председателем

которой является заместитель руководителя Комитета социальной защиты населения района курирующий вопросы адресной поддержки населения. В состав комиссии включаются служащие Комитета социальной защиты населения района

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета социальной защиты населения района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью Комитета социальной защиты населения района осуществляет Администрация муниципального района

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Комитета социальной защиты населения района руководителю Комитета социальной защиты населения района

Заявители могут обжаловать действия или бездействия работников Комитета социальной защиты населения района (адрес: г. Холм, пл. Победы, д. 4. телефон: 8-816-54-51-354) или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Должностные лица Комитета социальной защиты населения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета социальной защиты населения района указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами Комитета социальной защиты населения района проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течении 3-х дней со дня обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Комитета социальной защиты населения района

вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.





5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (социальную поддержку) в связи \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

Сведения о гражданине, членах его семьи		
ФИО	Год рождения	Родственные отношения

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения					
№ п./п.	ФИО	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)		
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		ЕДВ			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)- нужное подчеркнуть			
		Полученные алименты			
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)			

Прошу исключить из общей суммы моего дохода (дохода моей семьи) выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_ (ФИО).

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

## Приложение № 1

к Административному регламенту

### Форма заявления для физического лица

Руководителю органа местного самоуправления от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 Дат рождения \_\_\_\_\_  
 СТАТУС (пенсионер, инвалид, безработный, семья с несовершеннолетними детьми (кол-во детей - ), прочие) \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)  
 паспортные данные: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи (социальной поддержки). Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями \_\_\_\_\_ не возражаю.

(наименование органа местного самоуправления)

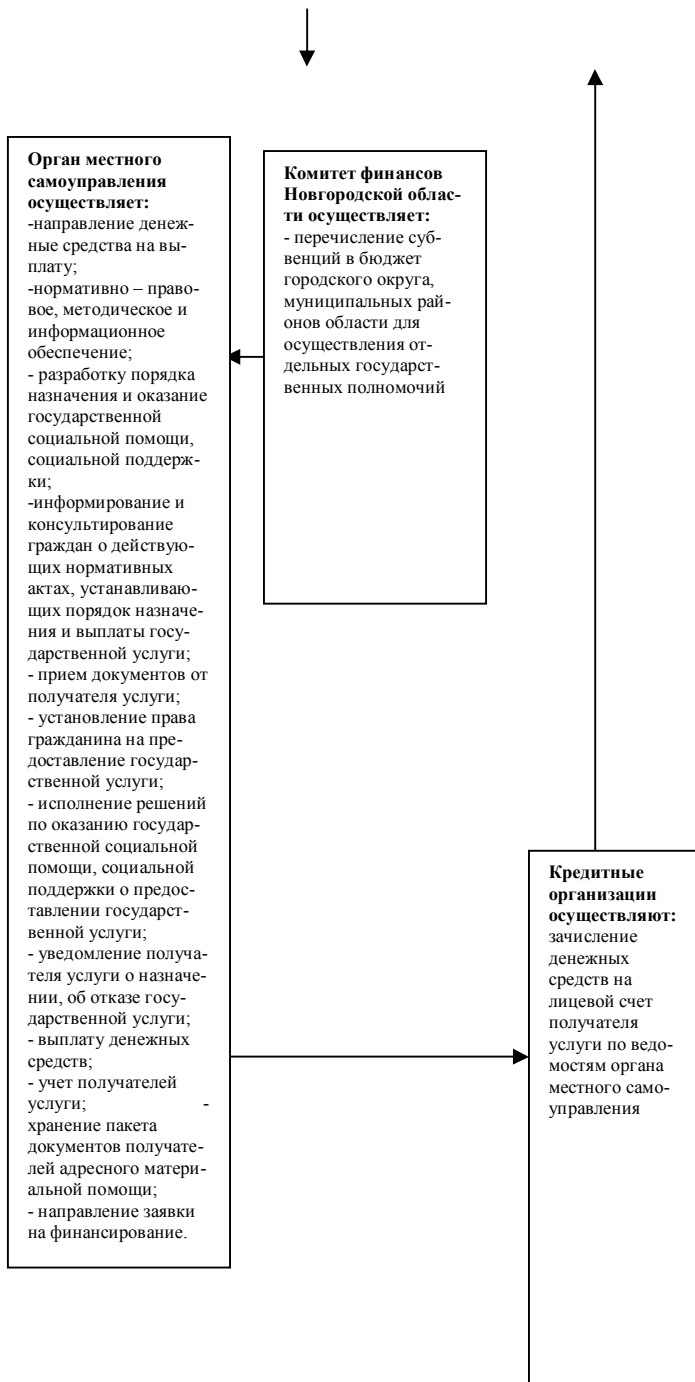
Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Получатель государственной услуги





\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись физического лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ \_\_\_\_\_**  
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**  
**САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного  
**РЕШЕНО:**

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного)

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично

2.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ \_\_\_\_\_**  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО**  
**ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование  
органа местного самоуправления

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_



(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Холмского муниципального района  
от 22.04.2011 №282 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк».

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №282

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа и муниципальных учреждениях.

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (далее по тексту - ЕДК) расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа учреждениях (далее – государственная услуга) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении данной государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной государственной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу:

1.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют уполномоченные органы.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- комитетом финансов области;
- кредитными организациями;
- управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I) ст. 14; Российская газета, 2005, 12 января; Парламентская газета, 2005, 15 января);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская

газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607).

5) Областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа» («Новгородские ведомости», № 4, 02.09.2009);

1.4. Результаты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги.

1.5. Описание заявителей:

1.5.1. Получателем государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа муниципальных учреждений, имеющих право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги:

- врачи, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогические и библиотечные работники учреждений здравоохранения;
- специалисты учреждений культуры: руководящие работники и специалисты библиотек, музеев, клубных учреждений, включая киномехаников (за исключением специалистов по общепромышленным должностям);
- педагогические, библиотечные работники, врачи и средний медицинский персонал учреждений социального обслуживания;
- врачи, средний медицинский персонал, библиотечные работники образовательных учреждений;
- вышедшие на пенсию специалисты, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, и пользовались на момент выхода на пенсию данными мерами социальной поддержки.

1.6. Условия предоставления государственной услуги:

- 1.6.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования и консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: holmskz@mail.ru

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):

Факс: 8-816-54-51-354

руководитель: 8-816-54-51-354

специалисты: 8-816-54-51-961

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты исполнителя предоставляемой государственной услуги размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах исполнителей государственной услуги.

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.0
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах в помещениях исполнителя государственной услуги.

2.1.4. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.



2.1.6. Порядок проведения должностными лицами уполномоченного органа консультаций по вопросам предоставления государственной услуги представлен в пункте 2.1.11. настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.1.9. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

2.1.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта;  
копия трудовой книжки;  
копии документов, подтверждающих право владения, пользования жилым помещением;

справка о составе семьи;  
копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);

копия пенсионного удостоверения (для специалистов, вышедших на пенсию);  
справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилья коммунальных услуг (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления;

справка из областного бюджетного или автономного учреждения, подтверждающая, что работа данного специалиста осуществлялась в сельской местности или поселке городского типа.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.1.10. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.1.11. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно в следующем порядке:

1) Для получения консультации о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2) При консультировании по письменным обращениям заявителей должностные лица уполномоченного органа готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3) При консультировании заявителей по телефону должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться и назвать:

- наименование уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

место размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации из нормативных правовых актов и иных справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги; наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, куда следует обращаться с документами необходимыми для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании личного или письменного обращения заявителя.

4) При индивидуальном консультировании заявителей должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для него время консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;

г) направить заявителя на консультацию к вышестоящему должностному лицу.

Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

5) При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

6) Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю уполномоченного органа.

7) Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

8) Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.2. Срок предоставления государственной услуги

2.2.1. Решение о назначении (перерасчете) ЕДК по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме либо решение об отказе, прекращении предоставления ЕДК принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных п. 2.1.9.

2.2.2. ЕДК выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.2.3. Максимальные сроки ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа, прекращения предоставления государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения; несоответствия заявителя требованиям, указанным в п.1.5.1 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя ЕДК, объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

2) выезд заявителя на место жительства за пределы Новгородской области.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения 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».

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

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.4.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.4.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;





- режим работы.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;  
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.4.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и проверка документов для предоставления государственной услуги ;  
2) принятие решения о предоставлении государственной услуги, или отказе в предоставлении государственной услуги;  
3) перечисление ЕДК в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации.

4) Принятие решения о перерасчете или прекращении выплаты ЕДК.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

б) проводит проверку представленных документов на  
- комплектность;  
- соответствия указанных в заявлении данных данным, содержащимся в представленных документах;  
- наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

в) при отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

г) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении ЕДК (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

3.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги заявителю в журнале учёта заявлений и решений о назначении ЕДК, с составлением двух экземпляров расписки-уведомления о принятии заявления и документов гражданина. Один экземпляр расписки-уведомления получает заявитель.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с пакетом документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о назначении ЕДК;

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) формирует выплатное дело.

3.2.1.3. Решение о назначении ЕДК (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Решение о назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.2.1.5. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о назначении ЕДК.

3.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление:

- неполного пакета документов;

- документов, содержащих недостоверные сведения.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги принимает решение об отказе в назначении ЕДК

3.2.2.3. Решение об отказе в назначении ЕДК (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Решение об отказе в назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело уполномоченного органа, второй направляется почтой заявителю.

3.2.2.5. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной отказа в назначении ЕДК и принятие решения об отказе в назначении ЕДК.

3.3. Перечисление ежемесячной денежной компенсации в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков получателей ЕДК непосредственным руководителем должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, главным бухгалтером и руководителем уполномоченного органа;

3.3.2. Выплата компенсации заявителям, имеющим право на ее получение, осуществляется должностным лицом органа, уполномоченного осуществлять финансовые операции в течение 3 дней с момента поступления средств на лицевые счета уполномоченного органа путем перечисления на лицевой банковский счет заявителей либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.4. Принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: предоставление заявителем сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК; предоставление ЕДК в завышенном или заниженном размере (в случае несвоевременного предоставления необходимых сведений, а также предоставления документов, содержащих заведомо ложные сведения; ошибки, допущенной при расчете размера ЕДК);

изменение тарифов на ЖКУ, социальной нормы площади жилья, нормативов потребления коммунальных услуг.

3.4.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о перерасчете ЕДК;

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) приобретает необходимые документы к выплатному делу.

3.4.3. Решение о перерасчете ЕДК (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение о перерасчете ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.4.5. Результатом исполнения процедуры является перерасчет начисленной суммы ЕДК с учетом обстоятельств, повлиявших на изменение размера ЕДК и принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.5. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: снятие получателя ЕДК с регистрационного учета; прекращение права на получение ЕДК; предоставление заявителем сведений об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ЕДК; смерть получателя ЕДК.

3.5.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о прекращении выплаты ЕДК;

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) приобретает необходимые документы к выплатному делу.

3.5.3. Решение о прекращении выплаты ЕДК принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДК.

3.5.4. Решение о прекращении выплаты ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.5.5. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной прекращения выплаты ЕДК и принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель





уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа и обращений заявителей в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки качества организации предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) формируется комиссия органом местного самоуправления. В состав комиссии включаются муниципальные гражданские служащие уполномоченного органа, в том числе юрисконсульт(юрист).

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет Комитет социальной защиты Новгородской области.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- служащих уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей – Главе городского округа, муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной (в том числе электронной) форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течение 3-х дней со дня обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя и заинтересованных лиц.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 1 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте уполномоченного органа (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## Приложение № 1

(наименование органа местного самоуправления  
городского округа, муниципального района области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству:

(гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин,  
лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства:

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,  
фактического проживания)

3. Документ, удостоверяющий личность:



Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4. Дата и место рождения:

\_\_\_\_\_

5. Прошу назначить мне ЕДК по категории:

(указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

в соответствии с

(дата, номер,

название закона)

7. Прошу назначить мне ЕДК через:

7.1. Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

7.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

9. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДК, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ЕДК.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста, принявшего документы
--	---

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы

## ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области о назначении ежемесячной денежной компенсации

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Категория заявителя	Содержание решения органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области
		фамилия, имя, отчество	дата рождения	адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
8						дата и номер принятого решения о назначении ЕДК
9						размер установленной ЕДК
10						срок установления ЕДК
11						по
12						номер выплаты ЕДК

## РЕШЕНИЕ

о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме

В соответствии с областным законом от 27.08.2009 №586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа» назначить ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года







## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении и организации выплаты единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - получатели государственной услуги), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет социальной защиты населения Новгородской области
- Комитет социальной защиты населения района

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом социальной защиты населения Новгородской области
- Комитетом финансов района
- Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации
- органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, статья 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, статья 16; Российская газета, 1996, 27 января);
- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №21, статья 1929; Российская газета, 1995, 24 мая);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);
- областным законом от 23.12.2008 года №451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (Новгородские ведомости, 2008, 26 декабря, № 98-99).

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайтах органов социальной защиты населения.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.1.3. Места ожидания на представление государственной услуги или получение документов, связанных с ее предоставлением, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании органа социальной защиты населения, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.1.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.1.6. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа социальной защиты или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема;
- сроков назначения и выплаты единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателем государственной услуги является мать ребенка при рождении третьего и последующих детей, а в случае ее смерти отец ребенка или опекун.

2.3.2. Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области;

- постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

- временно проживающие на территории Новгородской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

2.4. Получателям государственной услуги предоставляется единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для назначения государственной услуги лицо, обратившееся за ней, предоставляет следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей, установленного образца;

- подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;

- подлинник или копии свидетельств о рождении предыдущих детей;

- справку с места жительства (места пребывания);

- подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, подлинник или копию удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Новгородской области, а также для беженцев;

- подлинник или копию разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию;

- выписку из трудовой книжки, подлинник или копию свидетельства частного предпринимателя, подтверждающие, что мать ребенка работает - в случае, если она является иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- подлинник или копию свидетельства о смерти матери ребенка или выписку из решения соответствующего уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки - в случае, если получателями государственной услуги являются отец ребенка или опекун.

2.6.2. В случае обращения за назначением государственной услуги по месту пребывания на территории Новгородской области мать ребенка (детей) помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, дополнительно представляет справку об установлении над ребенком государственной услуги, выданную уполномоченным органом по месту жительства на территории Новгородской области. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган по месту пребывания матери ребенка (детей) делает соответствующий запрос.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Срок и условие предоставления государственной услуги

2.8.1. Государственная услуга предоставляется при условии обращения за ней в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.8.2. Государственная услуга предоставляется в течение месяца с даты приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Государственная услуга предоставляется при рождении третьего и последующих детей;

2.8.4. При рождении двух и более детей одновременно государственная услуга предоставляется на каждого ребенка.

2.8.5. В случае рождения мертвого ребенка государственная услуга не предоставляется.



2.9. Перечень оснований для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;
- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;
- лишение родительских прав матери (обоих родителей) ребенка;
- ограничение в родительских правах родителей ребенка;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.
- 3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.
- 3.1.2.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.
- 3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2.6. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.1.2.7. Организация выплаты государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя

3.2.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, заверившего копию ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения вкладывает в обложку Личного дела получателя государственного пособия документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на подпись и печать руководителю органа социальной защиты или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.3. После проведения экспертизы личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в органах социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, после рассмотрения документов для предоставления государственной услуги, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.7. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

3.7.2. При необходимости дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа должен быть дан не позднее, чем через 30 дней со дня поступления обращения (Приложении №4 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.8.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, формирует документы на выплату предоставляемой государственной услуги получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.8.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями, с отделениями Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.8.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.8.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения.

3.8.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.8.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатные документы, в отделения Федеральной почтовой связи по Новгородской области – выплатные документы.

Срок выполнения административной процедуры 2 часа.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет



текущий контроль:

- за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами;
- за соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- за правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие в пределах компетенции по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.2. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения подписывается руководителем органа социальной защиты населения, руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, и направляется получателю государственной услуги.

5.9. При обжаловании действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### 6. Удержание излишне выплаченных сумм

6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

6.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6 к настоящему административному регламенту), визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю органа социальной защиты населения или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения.

6.3. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6 к настоящему административному регламенту) и передает личное дело получателя должностному лицу, ответственному за предоставления государственной услуги.

6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, заверяется печатью.

6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов от общей суммы удержания или добровольно в полном размере переплаты.

6.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

### Приложение № 1

V \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной

защиты населения)

от \_\_\_\_\_

Д.р. \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу:  
(указывается фактическое место жительства)

ул., д., кор., кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт, район, индекс \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Прошу назначить мне единовременное пособие единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей в соответствии с областным законом от 23.12.2008 №451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»

Для назначения пособия предоставляю:

Наименование документа	Количество экземпляров/ листов
1. Копия свидетельства о рождении ребенка	
2. Копии свидетельств о рождении предыдущих детей	
3. Справка с места жительства	
4.	
5.	
6.	

Выплату пособия производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя _____	Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
-------------------------	-----------------------------------

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(линия отреза)  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
Заявление гражданки

(Ф.И.О. гражданки, представившей заявление)  
о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей, принято \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления, наименование органа социальной защиты населения по месту жительства, принявшего заявление)

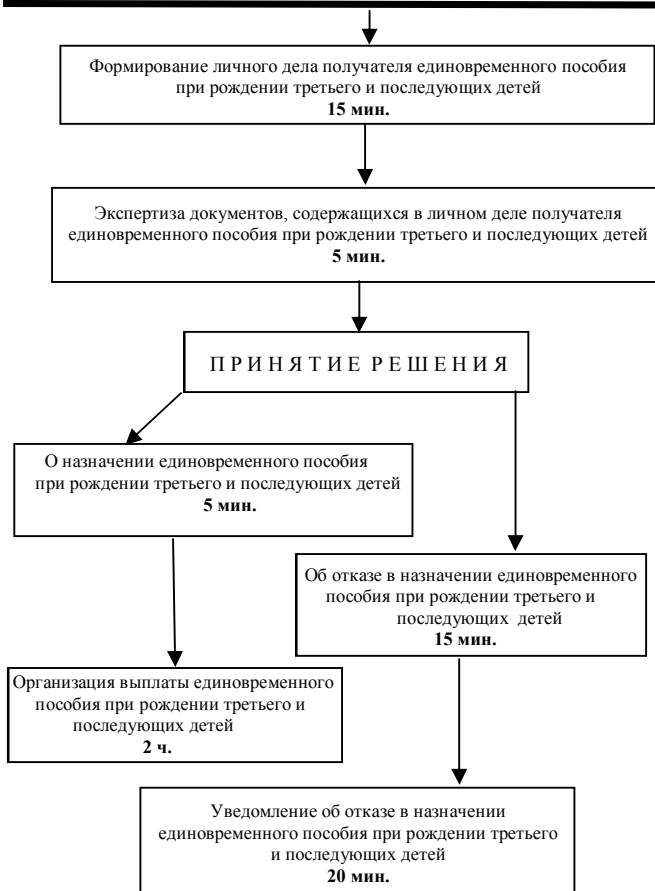
Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 2

### СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ







Приложение № 3

Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении пособия	Дата выплаты	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрены документы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, обратившегося за назначением единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)  
В результате рассмотрения установлено:

\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа

\_\_\_\_\_ в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

Отказ в назначении пособия может быть обжалован в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении.

Руководитель органа социальной защиты населения (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

Приложение № 5

Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер о регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Дата вынесения решения об отказе	Число, месяц и год рождения ребенка в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителем документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

Руководителю органа социальной защиты населения Администрации \_\_\_\_\_ района

В связи с выявлением излишне выплаченного пособия получателю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

лицевой счет № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_, образовавшуюся в результате \_\_\_\_\_

Прошу вынести решение о порядке погашения переплаты.

Специалист \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Решение о порядке погашения переплаты № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Произвести удержание излишне выплаченных сумм единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей с получателя \_\_\_\_\_, лицевого счет № \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ путем:

- добровольного удержания в размере \_\_\_% от суммы переплаты;
- добровольного погашения переплаты в полном размере;
- удержать в судебном порядке.

Руководитель органа социальной защиты населения (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

Приложение № 7

Решение о проведении проверки правильности сообщенных заявителем сведений

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Произвести проверку правильности сообщенных получателем \_\_\_\_\_ лицевого счет № \_\_\_\_\_ путем запроса в \_\_\_\_\_.



*Руководитель органа социальной  
защиты населения  
(структурного подразделения)*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 №284 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк».

**Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №284

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении и организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка (далее - получатели государственной услуги), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет социальной защиты населения Новгородской области;
- Комитет социальной защиты населения Администрации района
- При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
  - Комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
  - Комитетом финансов Новгородской области
  - Комитетом финансов муниципального района
  - Органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния;
  - районным отделением федерального казначейства по Новгородской области;
  - Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации;
  - Управлением федеральной почтовой связи Новгородской области - филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, статья 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №21, статья 1929; Российская газета, 1995, 24 мая);

Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, статья 1257; Российская газета, № 67 от 09.04.2003);

Федеральным законом от 24.10.1997 № №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 43, статья 4904; Российская газета, № 210 от 29.10.1997);

постановлением Правительства от 20 августа 2003 года N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 337;

Российская газета, № 168 от 26.08.2003 г.);

областным законом от 23.12.2008 года №451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (Новгородские ведомости, 2008, 26 декабря, № 98-99);

областным законом от 05.11.2004 года № 328-ОЗ «О порядке установления прожиточного минимума в Новгородской области» (Новгородские ведомости, 2004, 24 ноября, № 72);

постановлением Администрации области № 39 от 15.02.2008 «О комитете социальной защиты населения Новгородской области» («Новгородские ведомости», 2008, 12 марта);

распоряжением Администрации Новгородской области «О прожиточном минимуме за \_\_\_ квартал \_\_\_ года».

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации, на сайтах органов социальной защиты населения.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.1.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа социальной защиты населения, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.1.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.1.6. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в течение 3-х дней со дня обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа социальной защиты или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.7. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих предоставление государственной услуги 175270, г.Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4, тел. 8-816-54-51-354

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема;
- сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- порядка прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области;
- постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
- временно проживающие на территории Новгородской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

2.4. Получателям государственной услуги предоставляется ежемесячное пособие на ребенка.

2.4.1. Государственная услуга в повышенном размере предоставляется:

на детей одиноких матерей;

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;



на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.6.1. Для назначения государственной услуги лицо, обратившееся за ней, предоставляет следующие документы:

заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;

справку о составе семьи;

справку о прохождении обучения в общеобразовательном учреждении - для ребенка (детей) в возрасте от шестнадцати лет и старше;

документы о доходах членов семьи ребенка, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за расчетный период - три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем представления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы;

подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, подлинник или копию удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Новгородской области, а также для беженцев;

подлинник или копию разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.6.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) лицо, обратившееся за назначением государственной услуги, дополнительно представляет справку органа, обеспечивающего аналогичную услугу по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им такой услуги.

2.6.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку соответствующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги тем субъектом, из которого они прибыли, о неполучении ими аналогичной услуги. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, делает соответствующий запрос самостоятельно.

2.6.4. Для получения государственной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), получателем государственной услуги дополнительно представляются:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

2.6.5. Получатель государственной услуги, обратившийся за предоставлением государственной услуги в повышенном размере, дополнительно представляет:

на детей одиноких матерей - справку из органов, осуществляющих записи актов гражданского состояния, об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, в зависимости от оснований назначения пособий - один из следующих документов:

сообщение или иной документ органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справку или иной документ соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, содержится под стражей, находится в принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка и иного дохода, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

справку или иной документ из суда о причинах невозможности взыскания алиментов;

справку или иной документ из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за пределы Российской Федерации, а также сообщение или иной документ Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу:

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в данном образовательном учреждении отца ребенка.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Общий срок и условие предоставления государственной услуги

2.8.1. Общий срок предоставления государственной услуги начинается с месяца рождения ребенка, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении - восемнадцати лет).

При обращении за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка общий срок предоставления государственной услуги начинается со срока не более чем за шесть месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении - восемнадцати лет).

2.8.2. При обращении за государственной услугой в повышенном размере на детей одиноких матерей при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, государственная услуга предоставляется с месяца, в котором получатель услуги записан в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца усыновления ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца усыновления ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

2.8.3. В случае возобновления государственной услуги она выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о возобновлении этой услуги со всеми необходимыми документами.

2.8.4. Государственная услуга предоставляется семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленную в соответствии с действующим законодательством на момент обращения.

2.9. Перечень оснований для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума;

истечение срока предоставления государственной услуги;

нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав родителей ребенка либо ограничение в родительских правах;

выезд на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;

признания получателя недееспособным либо в случае ограничения его дееспособности в установленном порядке;

отмены опеки (попечительства);

признания усыновления недействительным;

установление отцовства;

досрочная демобилизации отца ребенка;

признания ребенка, не достигшего возраста восемнадцати лет, в установленном порядке полностью дееспособным;

смерть ребенка или гражданина, которому предоставлялась государственная услуга.

2.10. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.1.2.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Организация выплаты государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от





получателя на личном приеме

3.2.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право путем расчета среднедушевого дохода на каждого члена семьи на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый органом, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе ежемесячного пособия на ребенка, выплата и правовая информация, сведения о доходах семьи).

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения вкладывает в обложку Личного дела получателя государственного пособия документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись и печать руководителю органа социальной защиты или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.3. После проведения экспертизы личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в органах социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, после рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение

№4 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.7.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.8. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

3.8.2. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки (Приложение №8 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа должен быть дан не позднее, чем через 30 дней со дня поступления обращения (Приложении №4 к настоящему административному регламенту).

3.8.4. Решение о регистрации проведения выборочных проверок фиксируются в журнале регистрации (Приложение №9 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.9. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.9.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.9.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, формирует документы на выплату предоставляемой государственной услуги получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.9.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями, с отделениями Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.9.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.9.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.9.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатные документы, в отделениях Федеральной почтовой связи по Новгородской области – выплатные документы.

Срок выполнения административной процедуры 8 часов.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами;
- за соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- за правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие в пределах компетенции по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.2. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Жалоба регистрируется в течении 3-х дней со дня обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения подписывается председателем органа социальной защиты населения, руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, и направляется получателю государственной услуги.

5.9. При обжаловании действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### 6. Удержание излишне выплаченных сумм

6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

6.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6 к настоящему административному регламенту), визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю органа социальной защиты населения или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения.

6.3. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6 к настоящему административному регламенту) и передает личное дело получателя должностному лицу, ответственному за предоставления государственной услуги.

6.4. Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка, готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, заверяется печатью.

6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате ежемесячного пособия на ребенка или добровольно в полном размере переплаты.

6.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по  
указанному адресу)  
Тел. \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	
2	Справка с места жительства	
3	Справки о доходах	
4	Справка с общеобразовательного учреждения	
5	Вид на жительство, разрешение на временное проживание	
6	Иные документы	

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_ г.  
общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

### Приложение № 1

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении ежемесячного пособия на ребенка



-----<\*> В составе семьи указывается и сам заявитель

Приложение № 2

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Место получения доходов и указанием работодателя
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	Полученные алименты		
	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	Прочие полученные доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-месячный срок.

Обязуюсь в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение размера пособия: помещении детей на полное государственное обеспечение, о лишении родительских прав, об установлении отцовства или усыновлении ребенка (для одиноких матерей), об установлении места жительства (нахождения) родителя, обязанного к уплате алиментов (если в период розыска должника пособие назначено в повышенном размере), о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства, об изменении состава семьи, о назначении на опекаемых детей денежного содержания органами управления образованием и др.

Предупреждена о необходимости предоставления справки из общеобразовательного учреждения не позднее, чем в месяце исполнения ребенку 16 лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения, осуществляющим назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей)

Среднедушевой доход семьи гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

с о с т а в и л \_\_\_\_\_ р у б л е й \_\_\_\_\_ к о п е е к

(сумма прописью)

в месяц на человека.

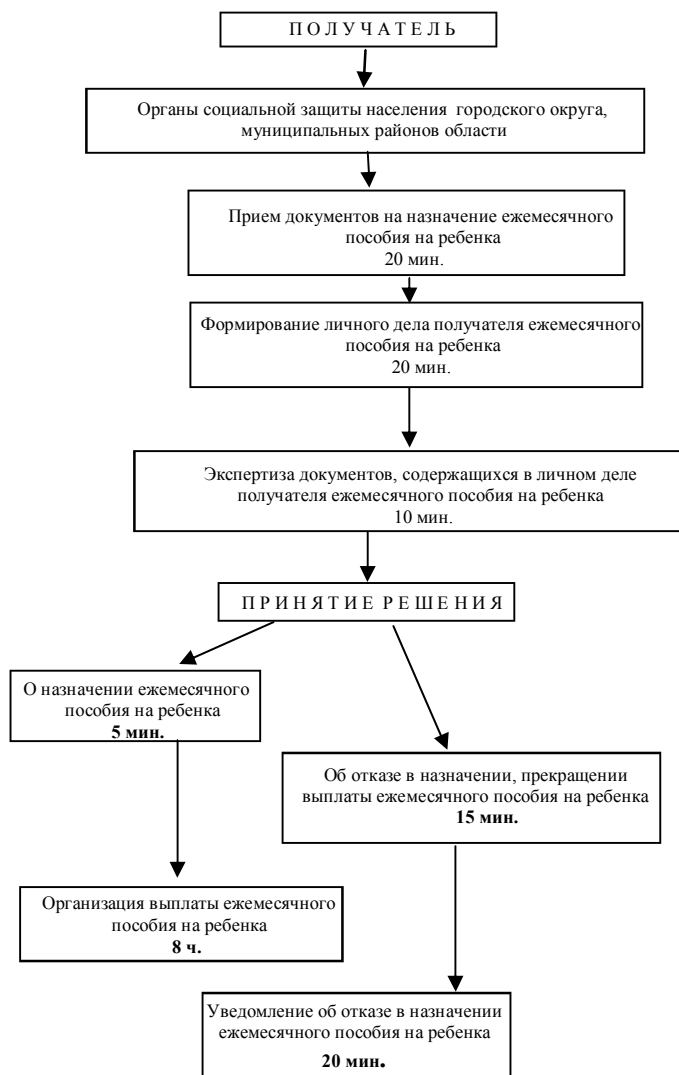
Прожиточный минимум в среднем на душу населения на \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

## СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

## Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении пособия	Дата выплаты	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

Наименование органа социальной защиты населения

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

обратившегося за назначением ежемесячного пособия на ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)







## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 22.04.2011 №285 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №285

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ<sup>3</sup>;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 137-ФЗ<sup>4</sup>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>5</sup>;  
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>9</sup>

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р.<sup>10</sup>

Решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 № 406 «Об

утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района в новой редакции»<sup>11</sup>.

##### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- предоставление выписки из плана приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

##### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отделов: каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, отдел экономического развития муниципальных имущественных и земельных отношений.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.1. Место нахождения отделов: каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, отдел экономического развития муниципальных имущественных и земельных отношений.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net).

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Заявление о предоставлении информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.



2.2.3. В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение № 1) указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- 5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.2.4. В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 2) указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- 5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.2.5. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителем лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;
- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- если из содержания заявления невозможно установить о каком объекте запрашивается информация;
- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.4.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

2.4.3. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:  
- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- заявление представлено в ненадлежащий орган.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела 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».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. 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;

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента
- поиск необходимой информации в архиве;
- предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.2. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:
  - а) порядковый номер записи;
  - б) дату и время приема;
  - в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
  - г) цель обращения заявителя;
  - д) свои фамилию и инициалы.
- 3) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.



3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Начальник отдела:

- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист отдела принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 – 2.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4.3. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям пунктов 2.2.2-2.2.5 и в случае, предусмотренном пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за производство по заявлению формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок. 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, визирует проект письма у начальника отдела и передает его в порядке делопроизводства для подписания Главе района или заместителю Главы района.

3.4.3. После подписания письма Главой района или заместителем Главы района специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Поиск необходимой информации в архиве

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект выписки из плана приватизации и направляет её на согласование начальнику отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет правомерность подготовки проекта выписки, визирует её и направляет на подпись Главе района или заместителю Главы района. 3.6.4. Глава района или заместитель Главы администрации района администрации подписывает выписку и передает её специалисту Администрации района, ответственному за прием и отправку документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и отправку документов, регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта и два экземпляра выписки передает в отдел.

3.6.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.6.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при





наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1 к Административному регламенту

#### Образец заявления физического лица

Начальнику отдела экономического развития  
муниципальных имущественных  
и земельных отношений.  
Администрации Холмского  
муниципального района

пл. Победы, дом 2, г.Холм,  
Новгородская область, 175270

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)  
имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_ № <\*> \_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан <\*> " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе:  
Год приватизации: \_\_\_\_\_  
Способ приватизации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(включено в уставный капитал акционерного общества, продано на аукционе, продано по конкурсу)

Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

<\*> \_\_\_\_\_  
Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

<\*> \_\_\_\_\_  
Остаточная стоимость \_\_\_\_\_

<\*> \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	Выдать лично
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Выдать представителю
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте представителю

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.  
<\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

### Приложение 2 к Административному регламенту

#### Образец заявления юридического лица

Начальнику отдела экономического развития  
муниципальных имущественных  
и земельных отношений.  
Администрации Холмского  
муниципального района

пл. Победы, дом 2, г.Холм,  
Новгородская область, 175270

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)







(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

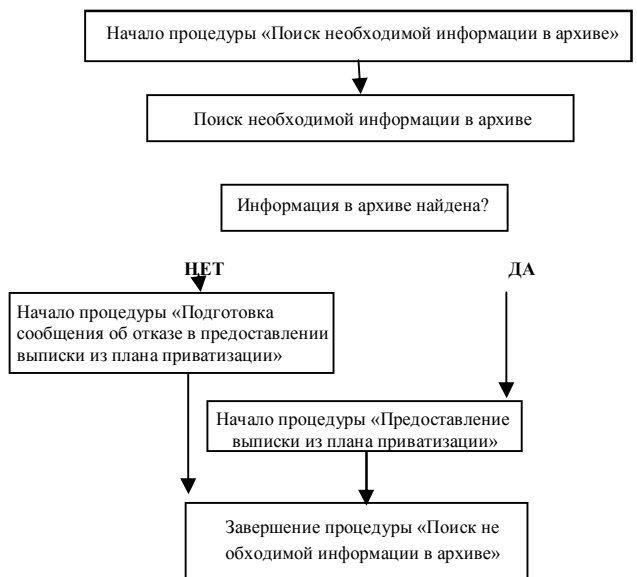
### 1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»



### 2. Блок-схема административной процедуры «Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента»

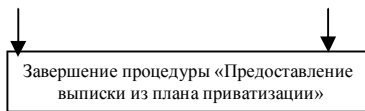


### 3. Блок-схема административной процедуры «Поиск необходимой информации в архиве»

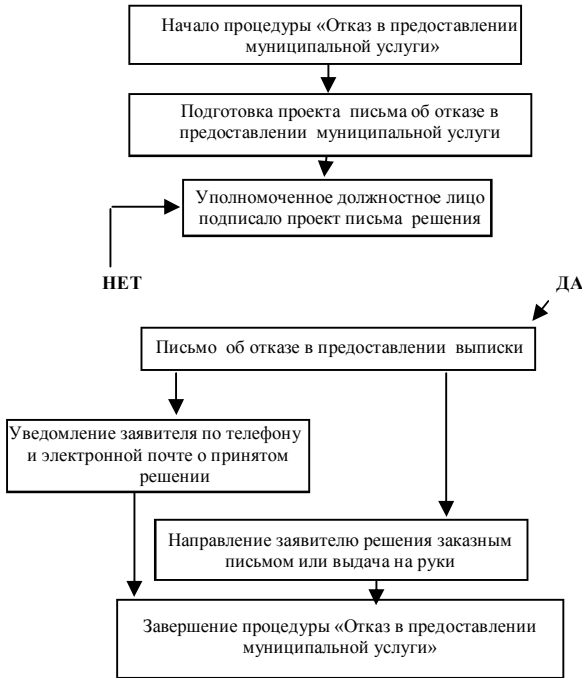


### 4. Блок-схема административной процедуры «Предоставление выписки из плана приватизации»





## 5. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 №286 г.Холм

#### Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов)

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов).
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк».

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №286

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до

#### разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов)

##### 1. Общие положения

###### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности (далее земельных участков) для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу является отдел экономического развития, муниципальных, земельных и имущественных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о Новгородской области;  
комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;  
отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 137-ФЗ

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»<sup>2</sup>,

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>3</sup>;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренда таких земельных участков»<sup>4</sup>

Уставом Холмского муниципального района<sup>5</sup>;  
иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района.

###### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи);
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении в собственность земельного участка;
- сообщение о прекращении процедуры предоставления в собственность земельного участка;

###### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

##### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги



2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
2.1.1. Место нахождения отдела:, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл. Победы, д.2, отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net).

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления земельного участка в собственность лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей строительства представлен в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г.Холм, пл.Победы, д.2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (Двадцати пяти) дней.

2.3.2. Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

- объявить аукцион несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения

аукциона, но не более чем на 45 (Сорок пять) дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

В течение 5 (Пяти) дней с даты полной оплаты земельного участка с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

2.3.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в допуске претендента к участию в аукционе на право заключения договора аренды объекта областного имущества

2.4.1. Заявитель – претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка на участие в аукционе поступила до начала или после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, или представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- заявка представлена с документами, не удовлетворяющими требованиям, содержащимся в конкурсной документации или ненадлежаще оформленными;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.4.2. Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола о признании претендентов участниками аукциона.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 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».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. 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;

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);





- времени приема и выдачи документов;  
- сроков предоставления муниципальной услуги;  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявка на участие в аукционе должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными в документации об аукционе;

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявки на участие в аукционе, представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей строительства осуществляется отделом в следующем порядке:

организация аукциона на право заключения договора аренды объекта областного имущества;

прием заявок от претендентов на участие в аукционе;

проведение аукциона;

оформление правоотношений с победителем аукциона.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги путем проведения аукциона отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги посредством проведения аукциона

3.2.1. Организация аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей строительства.

3.2.1.2. Решение о выставлении земельного участка на аукцион, условиях его продажи и начальной цены продажи оформляется сотрудником отдела в виде проекта распоряжения Администрации района в течение 3-х (Трех) рабочих дней.

3.2.1.3. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения.

3.2.1.4. Глава района или заместитель Главы района подписывает распоряжение Администрации района о выставлении земельного участка на аукцион.

Распоряжение Администрации района о выставлении земельного участка на аукцион должно содержать:

- указание кадастрового номера земельного участка, адрес, общей площади;

- порядок и срок проведения аукциона.

3.2.1.5. Отдел организует и проводит аукцион в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня утверждения распоряжения Администрации района (за исключением срока, необходимого для оценки земельного участка).

Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона в течение 2-х (Двух) дней со дня подписания распоряжения Администрации района о выставлении земельного участка на аукцион готовит задание на оценку земельного участка.

От имени Администрации района заключаются договора на оценку земельного участка, по результатам выполнения которого отдел получает от исполнителя отчет об оценке земельного участка.

3.2.1.6. Специалист отдела передает на согласование и утверждение (подпись) членом комиссии документацию об аукционе и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по проведению аукциона.

Затем Глава района или заместитель Главы администрации района утверждает распоряжение Администрации района об утверждении условий аукциона, а специалист в течение 3-х (Трех) дней готовит необходимый для проведения аукциона пакет документации об аукционе.

3.2.1.7. Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона, после утверждения документации готовит проект информационного сообщения в средство массовой информации о проведении аукциона и передает и его в порядке делопроизводства начальнику отдела для подписания.

Информационное сообщение должно содержать:

1) Дату и номер приказа отдела о выставлении земельного участка на аукцион.

2) Кадастровый номер земельного участка, адрес, его общая площадь.

3) Шаг аукциона (в случае открытой формы подачи предложений).

4) Порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами.

5) Исчерпывающий перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аукционе, и требования к их оформлению.

6) Размер и срок внесения задатка, необходимые реквизиты банковских счетов для перечисления задатка.

7) Дату, время и место проведения аукциона с указанием времени начала работы комиссии.

8) Порядок определения победителя аукциона.

9) Способ уведомления участников аукциона и его победителя об итогах аукциона.

10) Порядок ознакомления претендентов с земельным участком;

11) Условия и сроки, предоставляемые для заключения договора купли-продажи земельного участка;

12) Иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством или условиями аукциона.

3.2.1.8. Начальник отдела подписывает информационное сообщение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на организацию аукциона, для обязательной публикации.

3.2.1.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет информационное сообщение о проведении аукциона в средство массовой информации для обязательной публикации.

Информационное сообщение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Опубликованное объявление помещается специалистом, уполномоченный на организацию аукциона, в дело документов по проведению аукциона.

3.2.1.10. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, выдает документацию об аукционе по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в аукционе.

3.2.1.11. Общий срок выполнения процедуры составляет 10 (Десять) рабочих дней.

3.2.2. Прием заявок от претендентов на участие в аукционе

3.2.2.1. Основанием для приема заявок специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, в отдел с заявкой и комплектом документов, необходимых для участия в аукционе, определенных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица:

- своевременно подавшие заявку;

- представившие надлежащим образом, оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;

- обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в извещении, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 (Двадцати) процентов начальной цены земельного участка, указанной в информационном сообщении).

3.2.2.2. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, заключает с претендентами договор о задатке, после чего принимает заявку и все необходимые документы в течение 20 (Двадцати) минут, а также регистрирует заявку в журнале приема заявок немедленно после ее представления и приема, с указанием даты и время поступления и помещает ее в дело документов по проведению аукциона. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (Двадцати пяти) дней.

3.2.2.3. Один экземпляр заявки и описи с отметкой о принятии заявки выдается претенденту.

3.2.2.4. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем 5 (Пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.2.2.4. В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

3.2.2.5. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.2.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - юридических лиц не может превышать 45 минут.

3.2.3. Проведение аукциона

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение поступивших заявок, которые передаются специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, комиссии в день проведения аукциона.

Аукцион, на участие в котором не было подано заявок либо участие в котором принял только один участник, признается несостоявшимся.

3.2.3.2. Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на банковский счет установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о допуске их к участию в аукционе;



- об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.3.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

- на имущество наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;

- в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом;

- в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, в виде проекта письменного уведомления об отказе в допуске на участие в аукционе с перечнем оснований для отказа.

Проект письменного уведомления об отказе передается специалистом в порядке делопроизводства начальнику отдела для подписания, а затем выдается лично под расписку, либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола приема заявки.

3.2.3.5. Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона содержит:

- данные о земельном участке, выставленном на аукцион;

- перечень зарегистрированных заявок;

- перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;

- перечень отозванных заявок;

- перечень заявок, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из банковского счета, подтверждающая поступление задатков на специальный банковский счет.

3.2.3.6. Аукцион проводится открытым по составу участников. Предложения о цене земельного участка подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений).

а) В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом:

Перед началом аукциона его участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, получить у секретаря комиссии уведомление о признании их участниками аукциона, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона установленного образца, занять места в аукционном зале.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом номера лота с наименованием земельного участка, его кадастрового номера, основных его характеристик и шага аукциона.

Каждый последующий размер цены земельного участка аукционист назначает путем увеличения предыдущего на шаг аукциона. После объявления каждого размера цены земельного участка аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника.

При отсутствии участников аукциона, готовых предложить названный размер цены земельного участка, аукционист повторяет размер цены земельного участка три раза. Если после третьего объявления аукционистом последнего размера цены земельного участка ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

По завершении аукциона аукционист объявляет итоговый размер цены земельного участка и номер карточки победителя аукциона.

б) При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене земельного участка может быть подан при подаче заявки.

Председатель комиссии осуществляет вскрытие предложений о цене земельного участка и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую цену земельного участка.

При равенстве двух и более предложений о цене земельного участка на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.2.3.7. Размер цены земельного участка, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х (Двух) экземплярах.

При открытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона аукционистом и уполномоченным представителем продавца, а также победителем аукциона. При закрытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона присутствующими на заседании членами комиссии.

Затем протокол об итогах аукциона утверждается начальником отдела.

3.2.3.8. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, после получения протокола по итогам аукциона готовит проект извещения в средство массовой информации о результатах аукциона и проект уведомления о победе на аукционе для победителя аукциона, затем передает данные документы в порядке делопроизводства начальнику отдела для подписания.

3.2.3.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет извещение о результатах аукциона в официальное печатное издание (газета «Маяк»).

Уведомление о победе на аукционе выдается специалистом победителю или его

полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.2.3.10. Общий срок проведения аукциона – 1 (Один) рабочий день.

3.2.4. Оформление правоотношений с победителем аукциона

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем аукциона является получение от комиссии секретарем комиссии дела документов по проведению аукциона с помещенными в него всеми материалами работы комиссии и итоговым протоколом о выборе победителя аукциона.

3.2.4.2. Секретарь конкурсной комиссии передает дело документов по проведению аукциона специалисту, уполномоченному на организацию аукциона.

3.2.4.3. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, готовит проекты договора купли-продажи земельного участка и передает их в порядке делопроизводства юристу Администрации района для юридической экспертизы.

3.2.4.5. Юрист Администрации проводит правовую экспертизу проектов договоров и передает их в порядке делопроизводства специалисту отдела, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.2.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, передает проект договора купли-продажи (3 экземпляра) победителю аукциона для подписания.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

После возвращения подписанных экземпляров договора купли-продажи земельного участка специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, передает данный проект договора на подпись земельного участка (3 экземпляра) Главе района или заместителю Главы района, уполномоченному на подписание договоров.

3.2.4.7. Глава района или заместитель Главы района, уполномоченный на подписание договоров, подписывает договор купли-продажи земельного участка (4 экземпляра) и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.2.4.8. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, возвращает победителю аукциона 2 (Два) экземпляра договора купли-продажи земельного участка после его регистрации в электронной базе данных, 3-й (Третий) экземпляр помещает в дело документов по проведению аукциона.

3.2.4.9. Максимальный срок заключения договора аренды в соответствии с условиями аукциона составляет 20 (Двадцать) рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.2.4.10. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (Пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.2.4.11. Победитель аукциона направляет договор купли-продажи земельного участка в Управление Федеральной регистрационной службы по Новгородской области в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня его подписания.

3.2.4.12. Передача земельного участка и принятие его победителем аукциона оформляется передаточным актом (в 3 (трех) экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 (Пяти) дней с даты подписания договора.

3.2.4.13. Специалист консультирует заявителя по заполнению платежных документов, по перечислению арендной платы в областной бюджет.

3.2.4.14. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

### Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона

Для участия в аукционе претенденты представляют в отдел в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах ([Приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту);
- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;
- копия паспорта (для физических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);
- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в 2 (Двух) экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о муниципальной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

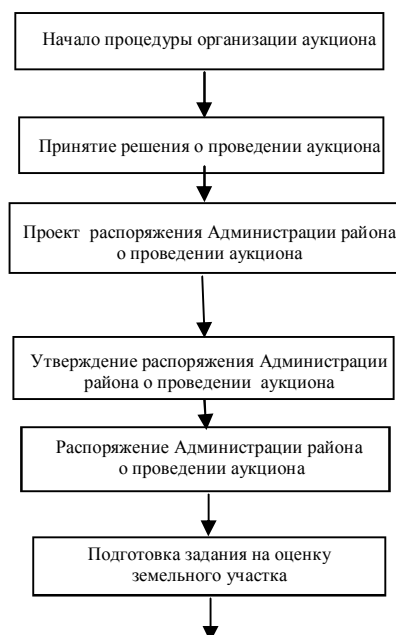
- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

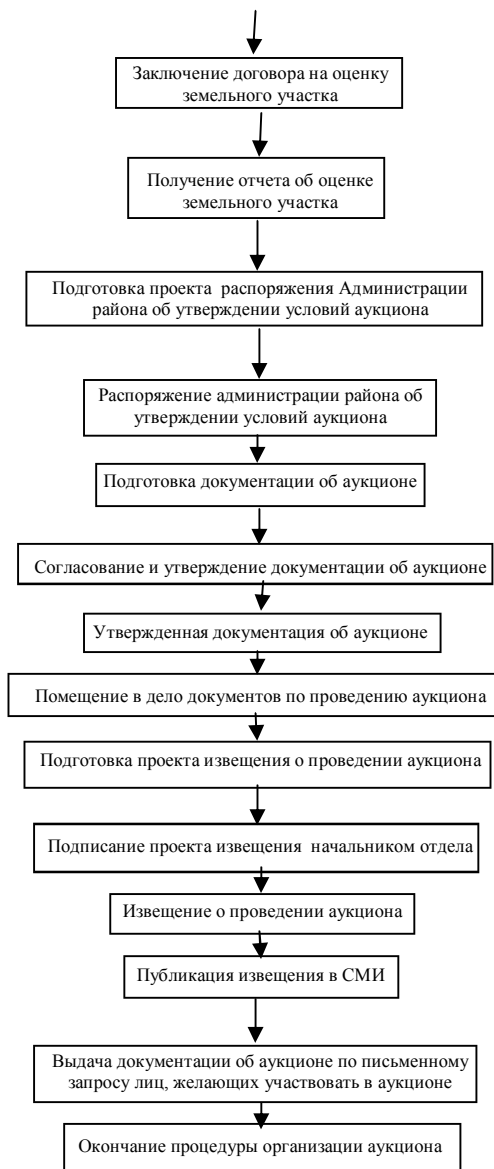
Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

## Приложение № 2 к Административному регламенту

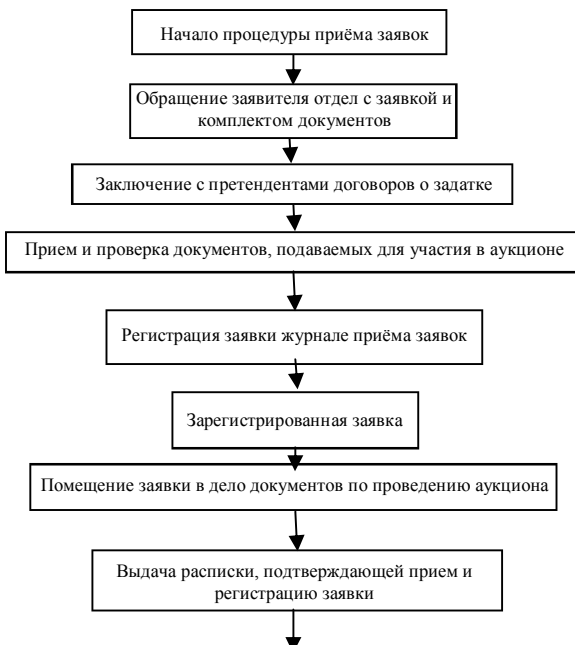
### Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (организация и проведение аукционов)

#### 1. Блок – схема административной процедуры «Организация аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка»

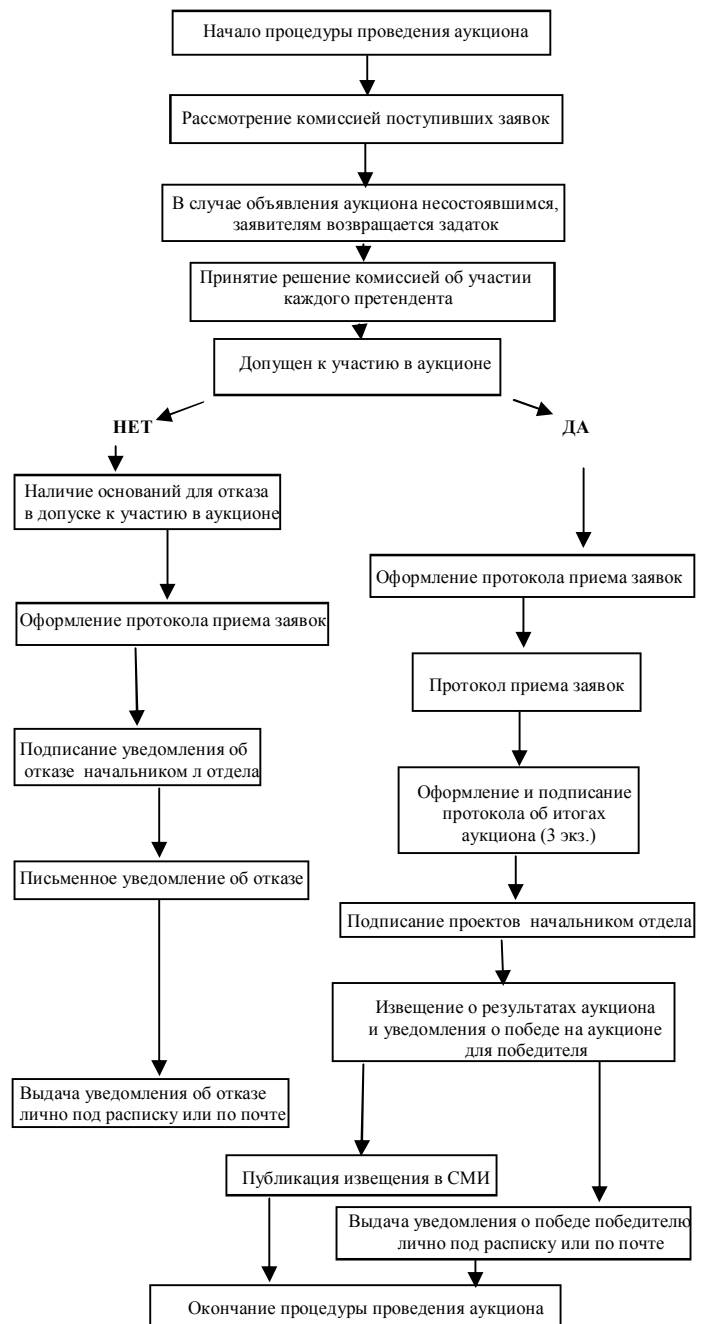




2. Блок – схема административной процедуры «Прием заявок от претендентов на участие в аукционе»



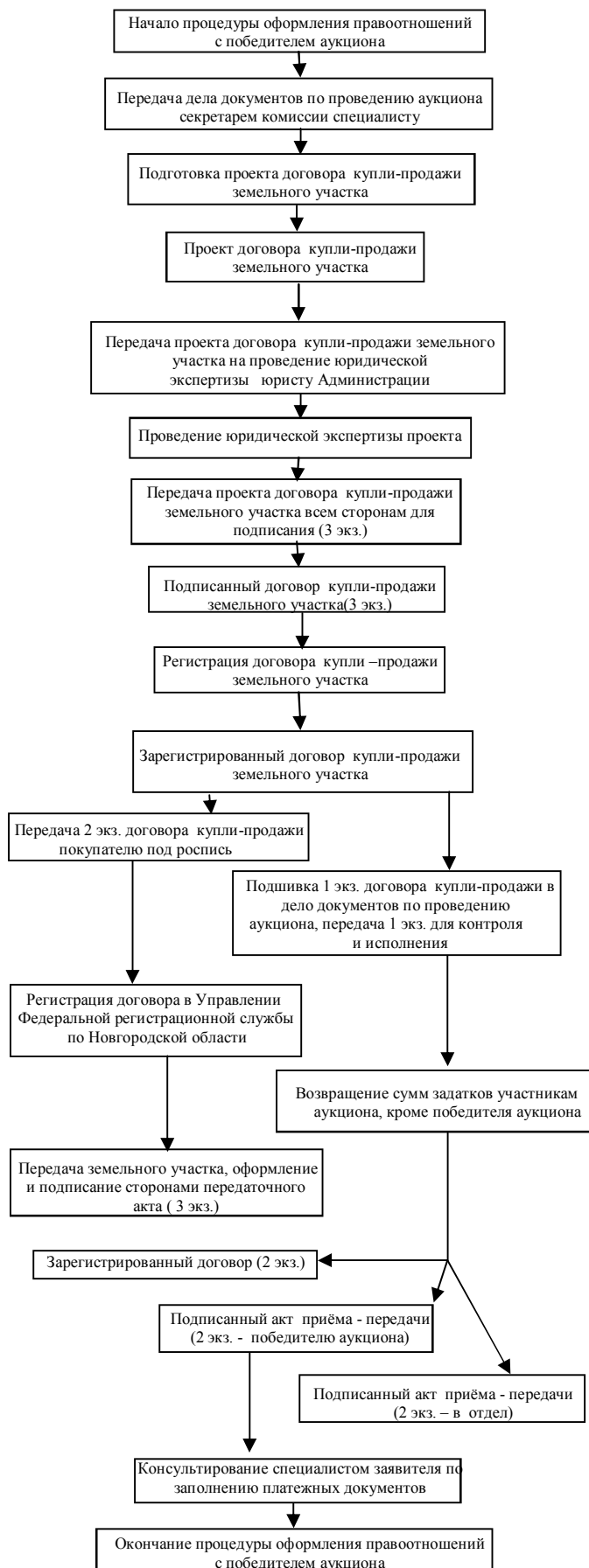
3. Блок – схема административной процедуры «Проведение аукциона»







#### 4.Блок – схема административной процедуры «Оформление правоотношений с победителем аукциона»



#### Приложение № 3 к Административному регламенту

ПРОДАВЦУ  
Администрация Холмского муниципального района

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)  
именуемый далее Претендент,  
в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственной собственности не разграничена, (находящегося в муниципальной собственности Холмского муниципального района):

(земельный участок, местонахождение, кадастровый №, площадь)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а также нормы действующего законодательства о порядке проведения аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Адрес Претендента:  
\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя)  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята Продавцом  
час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца  
\_\_\_\_\_

#### Приложение № 4 к Административному регламенту

#### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование отдела \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)



Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

Принявшего решение по жалобе)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 №287 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта)**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта).

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 22.04.2011 №287

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта)**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности (далее земельных участков) для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет



порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта) является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) являются начальник отдела

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о Новгородской области;  
комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;  
отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ<sup>3</sup>;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 137-ФЗ<sup>4</sup>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>9</sup>;

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>10</sup>;

Областным законом от 29 апреля 2002 года № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»<sup>11</sup>;

постановлением Администрации Новгородской области от 20 декабря 2007 г. № 301 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена»<sup>12</sup>;

Уставом Холмского муниципального района<sup>13</sup>,  
иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор аренды земельного участка (далее – договор аренды);  
- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление);

- постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – постановление);

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- сообщение о прекращении процедуры предоставления в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельного участка.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию) земельных участков являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отделов: каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161 .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net).

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем вторым экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием мест размещения объектов заявителями представляются:

1 этап (выбор земельных участков для строительства):

1) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (2 экземпляра – оригинал и копия);

2) документы, подтверждающие статус заявителя:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

б) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

в) документы, подтверждающие статус юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.



в) иные документы;

4) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (по желанию заявителя).

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства):

1) заявление о предоставлении земельного участка для строительства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (2 экземпляра – оригинал и копия);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) документы, удостоверяющие статус заявителя:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

б) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

в) документы, подтверждающие статус юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

в) иные документы.

2.2.3. Формы документов, приведенные в приложениях 1 – 2 к настоящему административному регламенту, могут быть получены заявителями в отделе в бумажном и электронном виде.

Формы документов, приведенные в приложениях 1 – 2 к настоящему административному регламенту, должны быть размещены в свободном доступе на официальном сайте Администрации района.

2.2.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом

2.2.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления – 1 день;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов – 2 дня (при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги) / 5 дней (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

3) рассмотрение принятых от заявителя документов – 2 дня;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней;

5) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта – 18 дней плюс временные затраты на обеспечение выбора земельного участка, подготовку схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, сведений о разрешенном использовании земельного участка, получение сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (установлены в других административных регламентах) (в случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства / 15 дней плюс временные затраты на обеспечение выбора земельного участка, подготовку схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, сведений о разрешенном использовании земельного участка, получение сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (установлены в других административных регламентах) (в случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка для строительства);

6) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета – в течение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (до 3 лет);

7) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства – в течение 2 недель с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка.

В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку предоставляемых документов, а также на осуществление заинтересованным лицом в установленных случаях кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Начало общего срока осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 3 месяцев с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Сроки выдачи документов, являющимися результатами предоставления муниципальной услуги:

подписанный Главой администрации района или доверенным лицом договор аренды земельного участка – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства в аренду и договора аренды земельного участка;

подписанное Главой администрации района или заместителем Главы администрации постановление о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для

строительства на праве постоянного (бессрочного) пользования;

подписанный Главой администрации района или доверенным лицом договор безвозмездного срочного пользования земельным участком – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

подписанный Главой администрации района или заместителем Главы администрации отказ в предоставлении земельного участка для строительства – 2 дня.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для получения консультации и/или подачи или получения документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

1) непредставления в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

2) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

5) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

6) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

7) если документы исполнены карандашом;

8) по просьбе заявителя;

9) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствия размера земельного утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) неустранимые заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) невозможности предоставить земельный участок на испрашиваемом праве;

8) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 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».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами с указанием:

- номера кабинета;

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.





При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта) осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов;

3) рассмотрение принятых от заявителя документов;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

7) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о выборе земельного участка для строительства с предварительным размещением объекта с приложением необходимых документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя;

д) свои фамилию и инициалы.

3) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты

с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе района или заместителю Главы Администрации района для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов

14.1.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, Главе района или заместителю Главы администрации района для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Глава района или заместитель Главы администрации района:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов.

е) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Главе района или заместителю Главы администрации района для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава района или заместитель Главы администрации района, рассмотрев, подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении или о приостановлении предоставления муниципальной процедуры, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Рассмотрение принятых от заявителя документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает дело заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка – готовит документы для проведения работ по формированию земельного участка.



### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выборе земельного участка. Решение об отказе в выборе земельного участка оформляется постановлением Администрации района.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации района об отказе в выборе земельного участка.

Проект постановления Администрации района об отказе в выборе земельного участка должен содержать:

- 1) основания для отказа в выборе земельного участка для строительства;
- 2) выводы об отказе в выборе земельного участка для строительства;
- 3) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

- 1) визирует проект постановления Администрации об отказе в выборе земельного участка для строительства у начальника отдела;
- 2) направляет проект постановления Администрации района об отказе в выборе земельного участка для строительства для подписания Главе Администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава Администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает решение об отказе в выборе земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в выборе земельного участка для строительства, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении подписанное постановление Администрации об отказе в выборе земельного участка для строительства.

Постановление Администрации района об отказе в выборе земельного участка для строительства может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

3.6. Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в выборе земельного участка для строительства.

3.6.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства дело заявителя архитектору района для выбора земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

#### 3.6.3. Архитектор района:

1) обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны;

2) готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (приложение к акту о выборе земельного участка для строительства);

3) готовит сведения о разрешенном использовании земельного участка;

4) получает сведения о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) передает в порядке делопроизводства, полученные документы и сведения специалисту, являющемуся ответственным за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – согласно соответствующим административным регламентам.

#### 3.6.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект письма в органы местного самоуправления городского и сельских поселений для информирования ими населения в средствах массовой информации о возможном и предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;

2) готовит проект письма землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, орган местного самоуправления информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе

3) визирует проекты писем и направляет для подписания Главе администрации района или заместителю Главе администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня с момента начала настоящей

административной процедуры.

3.6.5. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает письмо в органы местного самоуправления городского и сельского поселений для информирования ими населения в средствах массовой информации о возможном и предстоящем предоставлении земельного участка для строительства и письмо землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.6. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет:

1) письмо в органы местного самоуправления городского и сельского поселений для информирования ими населения в средствах массовой информации о возможном и предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;

2) письмо землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

#### 3.6.7. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) рассматривает полученные архитектора района документы и сведения и приобщает их к делу заявителя.

2) осуществляет расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков (в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд) – приложение к акту о выборе земельного участка.

По результатам рассмотрения поступивших документов специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности выбора земельного участка для строительства;

2) о невозможности выбора земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней с момента получения из отдела и градостроительства Администрации района документов и сведений.

3.6.8. В случае принятия специалистом, являющимся ответственным за производство по заявлению, решения о возможности предоставления земельного участка для строительства данным специалистом готовится проект постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.9. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства:

1) визирует проект постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта у начальника отдела;

2) согласовывает проект постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с юристом, архитектором района;

3) направляет проект постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня.

3.6.10. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.11. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом постановлении Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.12. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении копию постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Копия постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории может быть выдано заявителю под роспись на руки.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 дней со дня утверждения постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.6.13. В случае принятия специалистом, являющимся ответственным за производство по заявлению, решения о невозможности предоставления земельного участка данным специалистом готовится проект решения об отказе в размещении объекта.



Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.14. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

- 1) визирует проект решения об отказе в размещении у начальника отдела;
- 2) согласовывает с юристом, архитектором района;
- 3) направляет для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.15. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает решение об отказе в размещении объекта. Решение оформляется постановлением Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.16. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в размещении объекта, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию проекта постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.17. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении подписанное решение об отказе в размещении объекта.

Решение об отказе в размещении объекта может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 дней со дня утверждения решения об отказе в размещении объекта.

3.7. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем копии постановления Администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

3.7.2. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка на местности и его государственного кадастрового учета.

3.7.8. Заявитель на основании полученных документов организует:

1) проведение кадастровых работ, подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке;

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – в течение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.7.9. Заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – до окончания срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с приложением необходимых документов.

3.8.2. Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.2. – 3.5 настоящего административного регламента.

3.8.3. В случае если при рассмотрении заявлением о предоставлении земельного участка для строительства и приложении документов не были выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства (в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, на праве постоянного (бессрочного) пользования);

2) готовит проект договора аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком), расчет размера арендной платы;

3) проекта акта приема-передачи земельного участка;

4) визирует указанные документы у начальника отдела;

5) согласовывает проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства с юристом, архитектором района;

6) согласовывает проект договора аренды земельного участка, проекта акта приема-передачи земельного участка, расчет размера арендной платы с юристом Администрации;

7) направляет проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства, проект договора аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком), проекта акта приема-передачи земельного участка, расчет размера арендной платы для подписания Главе Администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.8.4. Глава Администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства, договор аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком) (3 экземпляра), акт приема-передачи земельного участка и расчет арендной платы (приложение к договору аренды).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.5. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению,

незамедлительно уведомляет заявителя о подписании постановления Администрации района о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком) и акта приема-передачи земельного участка.

3.8.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю копию постановления о предоставлении земельного участка, договор аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком) (3 экземпляра) и акт приема-передачи земельного участка.

Указанные документы могут быть переданы заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком) и акта приема-передачи земельного участка.

3.8.7. Заявитель подписывает договор аренды земельного участка (или безвозмездного срочного пользования земельным участком) и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения.

3.8.8. Один экземпляр подписанных документов заявитель оставляет себе, один передает в Росрегистрацию для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию района.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверки начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать)





дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ

### ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

Главе Администрации Холмского муниципального района  
Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

Прошу осуществить выбор земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м и согласовать место размещения объекта строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта, тип здания, площадь, состав и назначение помещений, технические и технологические данные)

Предполагаемое место размещения объекта: \_\_\_\_\_

(адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения)

Испрашиваемое право на земельный участок: аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (ненужное вычеркнуть).

Ориентировочный срок строительства \_\_\_\_\_

Ориентировочная потребность объекта в энергоресурсах \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровать)

У заявлению прилагаются (ненужное вычеркнуть):

1. Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физического лица)

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документы (для индивидуального предпринимателя)

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)

2. Нотариально удостоверенная доверенность

(указать документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности)

3. Технично-экономическое обоснование строительства или необходимые расчеты (по желанию заявителя)

### Приложение № 2

к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ

### ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

Главе Администрации Холмского муниципального района

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным местом размещения объекта

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (ненужное вычеркнуть) земельный участок с кадастровым номером 53:09: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу \_\_\_\_\_

(место нахождения земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровать)

У заявлению прилагаются (ненужное вычеркнуть):





1. Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физического лица)  
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  
документы (для индивидуального предпринимателя)  
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)
2. Нотариально удостоверенная доверенность

(указать документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности)

3. Кадастровый паспорт земельного участка.

### Приложение № 3 к Административному регламенту

#### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование отдела \_\_\_\_\_

#### Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### Приложение № 4 к Административному регламенту

#### ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

#### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

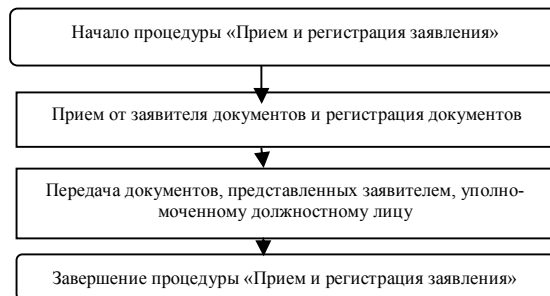
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

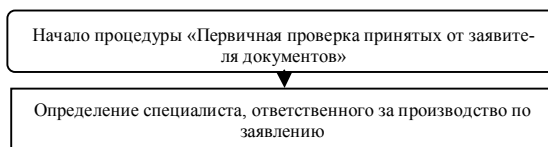
### Приложение № 5

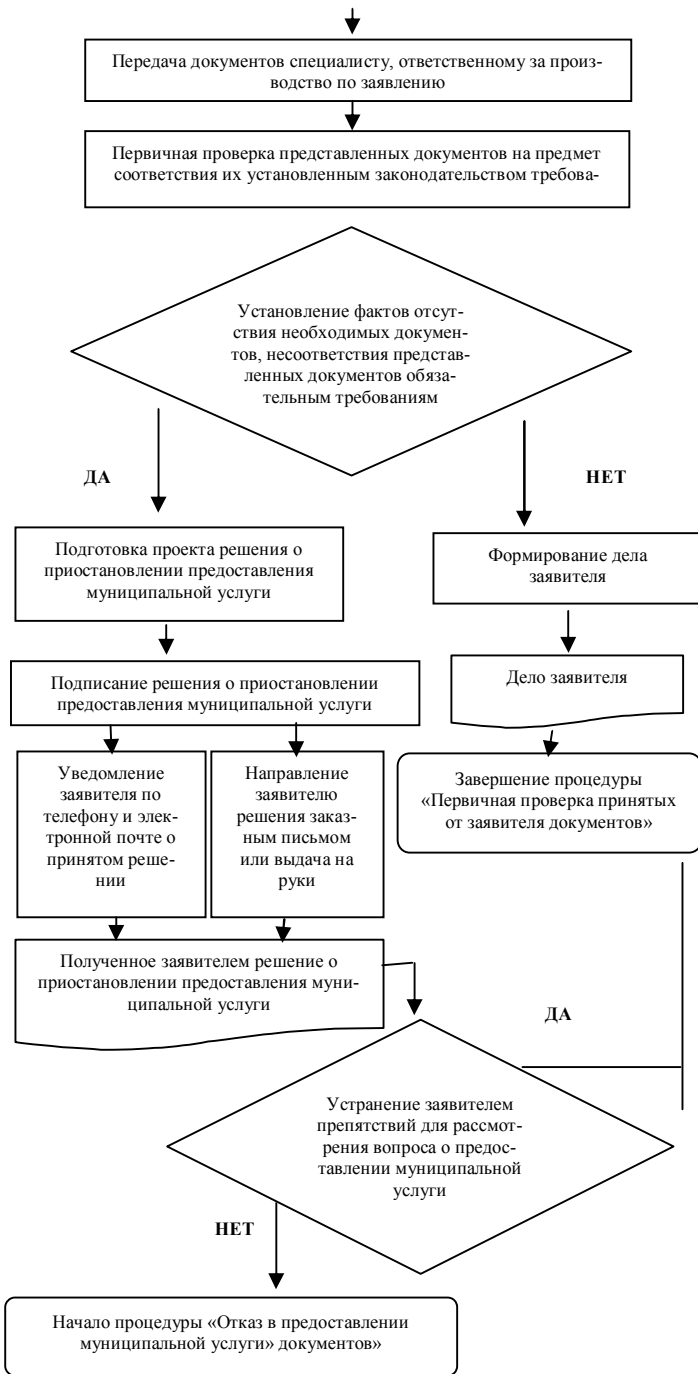
#### Блок-схема предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объектов)

#### 1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

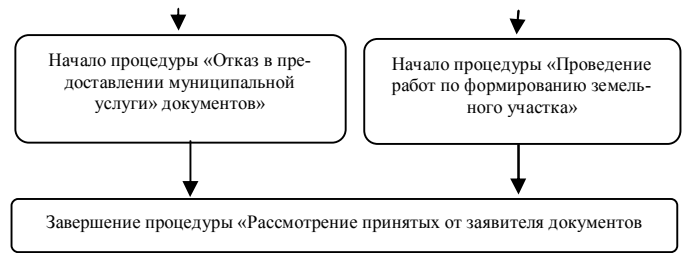
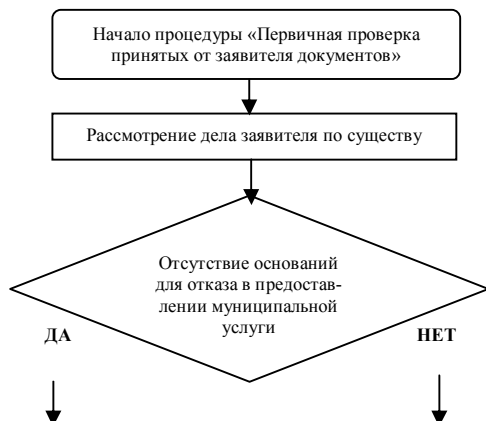


#### 2. Блок-схема административной процедуры «Первичная проверка принятых от заявителя документов»

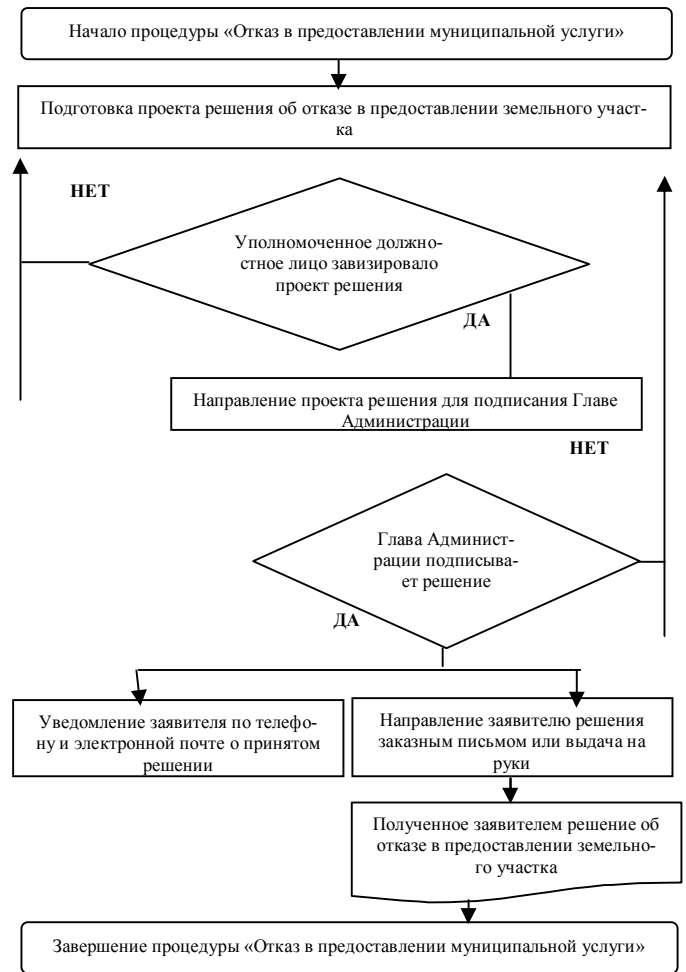




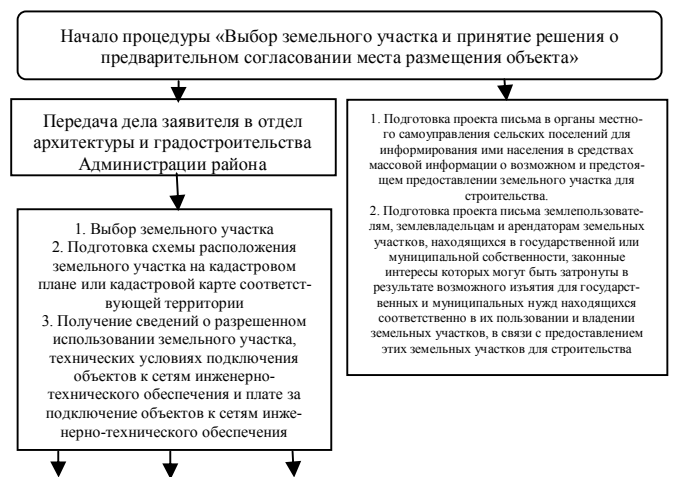
3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение принятых от заявителя документов»

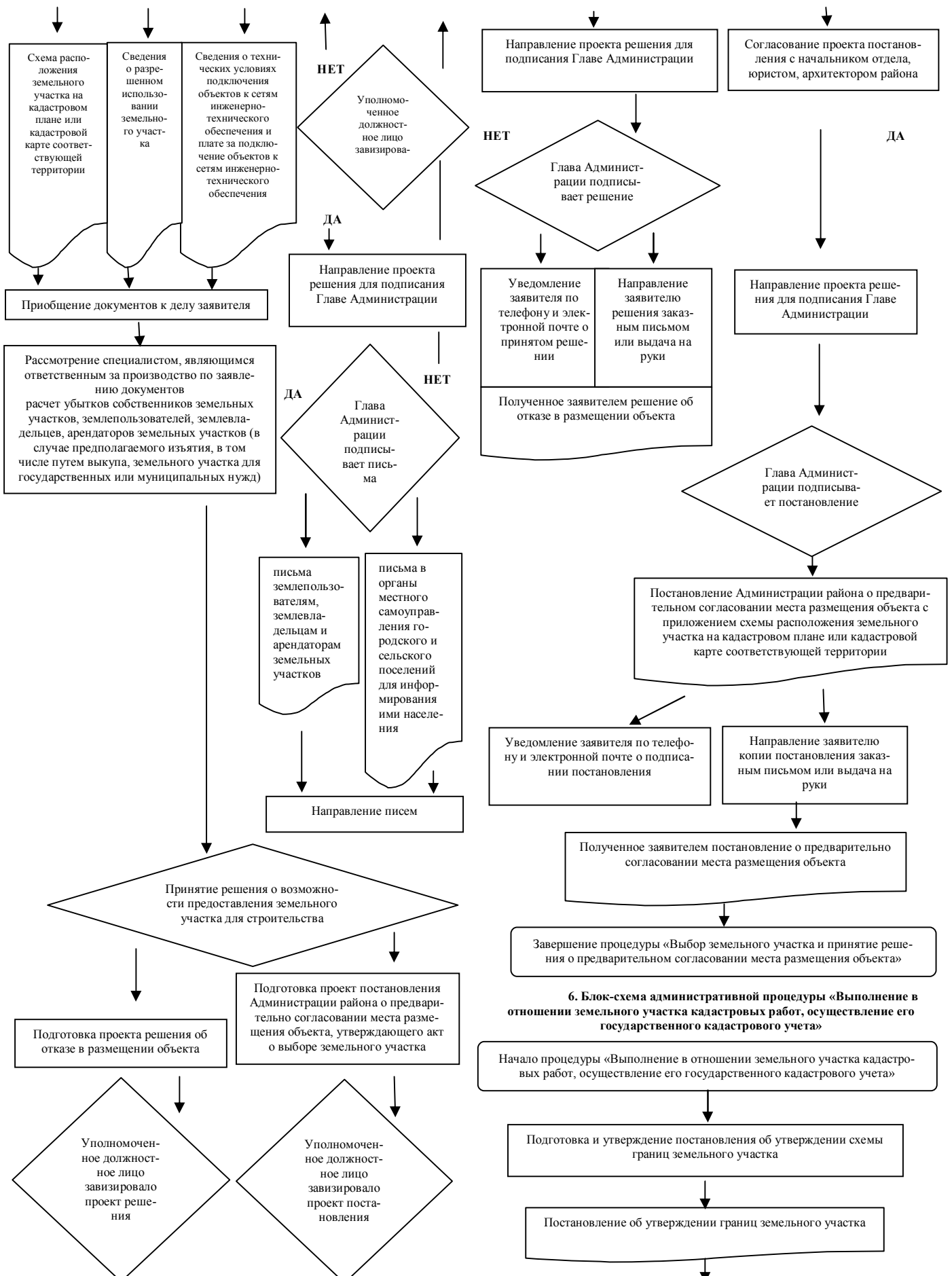


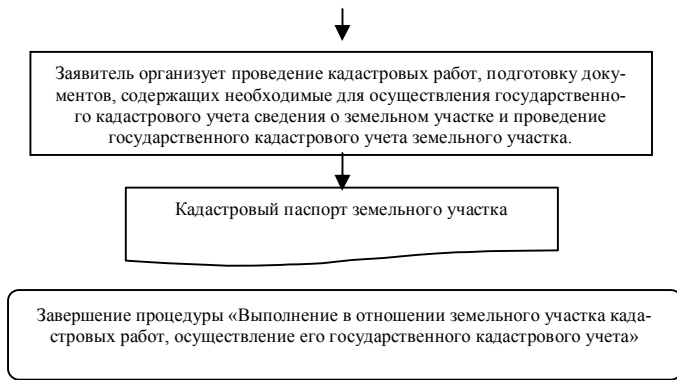
4. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»



5. Блок-схема административной процедуры «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»







### 7. Блок-схема административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 №293 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества Холмского муниципального района»

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества Холмского муниципального района».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 25.04.2011 №293

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Выдача выписок из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги.





1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра имущества района осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по выдаче выписок из реестра имущества района является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является Первый заместитель Главы района, начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Холмского муниципального района Новгородской области;

Постановление администрации района от 12.03.2002 № 69 «Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества»

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации Холмского муниципального района Новгородской области

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выписка из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении выписки из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области;

- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение выписки из реестра имущества Новгородской области.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, каб.10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, каб.10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.2. График работы: отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

2.1.3. Справочные телефоны:  
Телефон отдела, предоставляющего выписки из реестра имущества Холмского муниципального района (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;  
Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net)  
Адрес электронной почты Администрации района: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;  
- четкость изложения информации;  
- полнота информирования;  
- наглядность форм предоставляемой информации;  
- удобство и доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:  
- заявление ([Приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту);  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
- документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

б) для юридического лица:  
- заявление ([Приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту);  
- копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
- документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, каб.10 отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

- отсутствие запрашиваемых сведений в реестре имущества Холмского



муниципального района Новгородской области.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела 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».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. 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.

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявитель сообщает дату и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении выписки (фамилия, имя, отчество физического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении выписки (полное наименование юридического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе

специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х (Двух) экземплярах (оригинал и копия) и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием документов на предоставление выписки из реестра имущества Холмского муниципального района;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

- поиск необходимой информации в реестре муниципального имущества;

- предоставление выписки из реестра имущества (сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра имущества).

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении сведений об имуществе Холмского муниципального района;

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2. делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление начальнику отдела для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Начальник отдела:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист отдела принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям пункта 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям пунктов 2.2.2-2.2.5, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Поиск необходимой информации в реестре муниципального имущества района:

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества (сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества)



3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, факта нахождения (отсутствия) в реестре запрашиваемой информации.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества и направляет её на согласование начальнику отдела.

3.6.3. Начальник отдела проверяет правомерность подготовки проекта выписки, визирует её и направляет на подпись Главе района или заместителю Главы района.

3.6.4. Глава района или заместитель Главы администрации района администрации подписывает выписку и передает её специалисту Администрации района, ответственному за прием и отправку документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и отправку документов, регистрирует принятую из реестра муниципальное имущество в журнале учёта и два экземпляра выписки передает в отдел.

3.6.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.6.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;

- правильность оформления выписки из реестра или письма об отказе.

4.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка регистрации входящих документов и выдачи выписки из реестра или письма об отказе, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел с документами.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации района формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела. В состав комиссии включаются муниципальные и гражданские служащие отдела по управлению муниципальным имуществом района, в том числе юрист Администрации района.

Комиссия имеет право:  
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Начальнику отдела экономического



развития, муниципальных  
имущественных и земельных отношений

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (полностью), ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ юридический адрес (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ контактные телефоны, факс

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### Блок – схема предоставления государственной услуги по выдаче выписки из реестра имущества Холмского муниципального района Новгородской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ юридического лица на выдачу выписки из реестра имущества Холмского муниципального района

Прошу выдать выписку из реестра имущества Холмского муниципального района

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
в отношении объектов:

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

\_\_\_\_\_ объектов)

\_\_\_\_\_ (указать, для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Начальнику отдела экономического  
развития, муниципальных  
имущественных и земельных отношений

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (полностью) документ, удостоверяющий  
личность физического лица \_\_\_\_\_ (наименование,  
серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания \_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, корпус, квартира)

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ физического лица на выдачу выписки из реестра имущества Холмского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра имущества Холмского муниципального района на \_\_\_\_\_ (наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

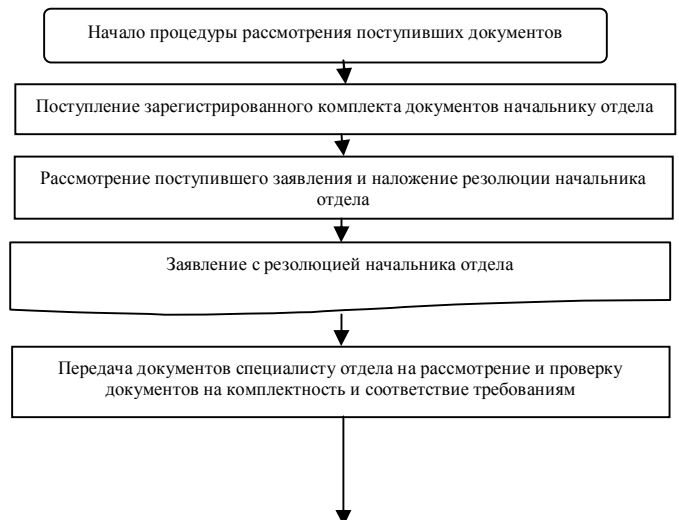
Выписка из реестра имущества Холмского муниципального района необходима для предоставления \_\_\_\_\_ (организация, куда необходима выписка из реестра)

Заявитель \_\_\_\_\_ (дата)  
(подпись, расшифровка подписи)

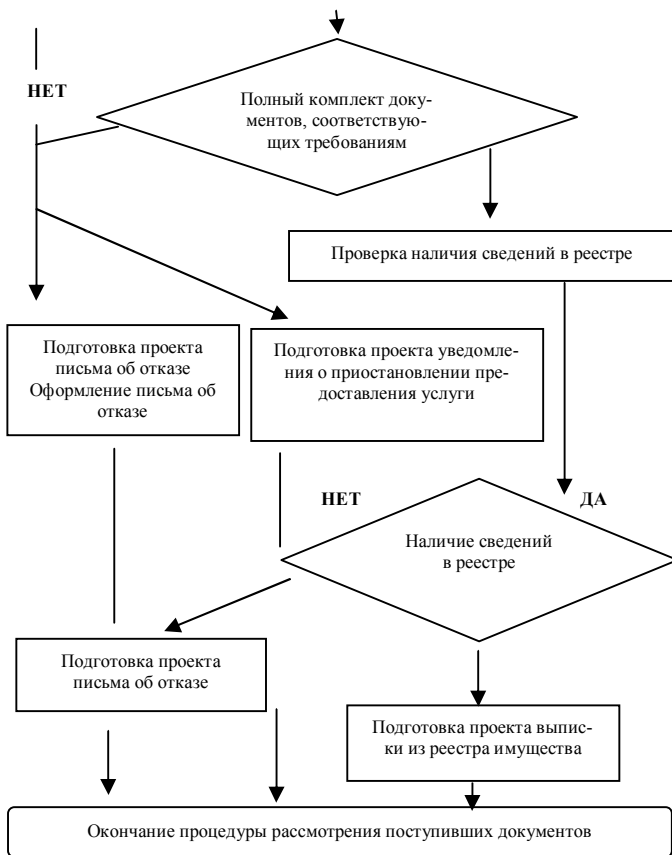
#### 1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»



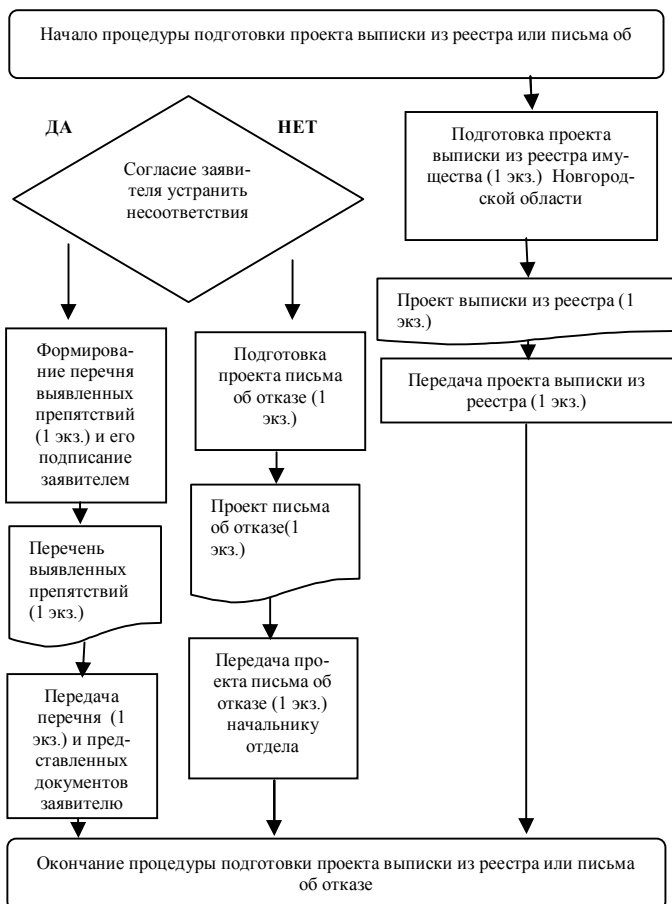
#### 2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов»



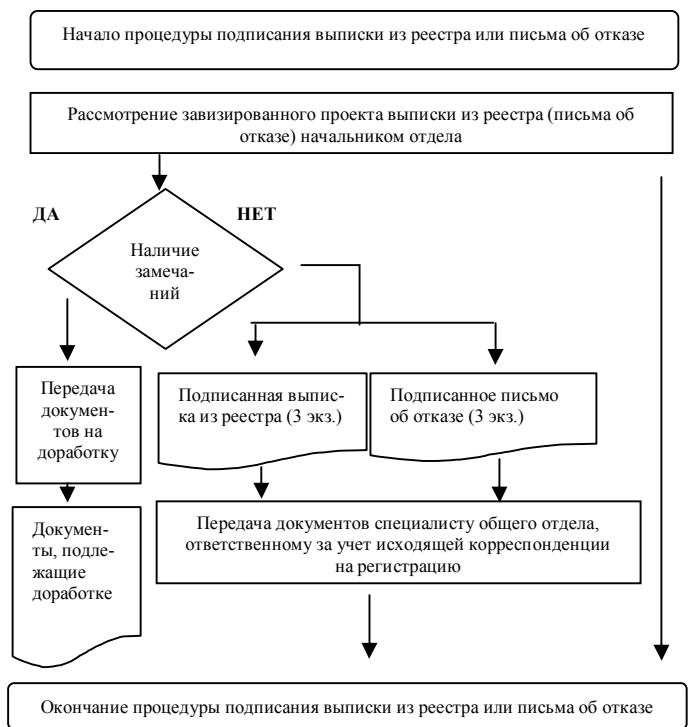




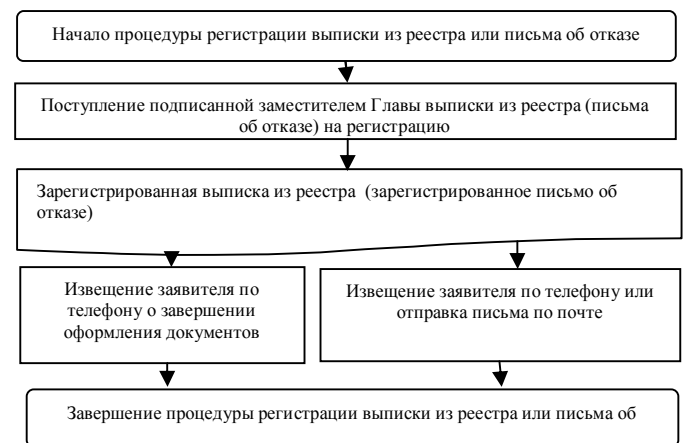
3. Блок – схема административной процедуры «Подготовка проекта выписки из реестра или письма об отказе»



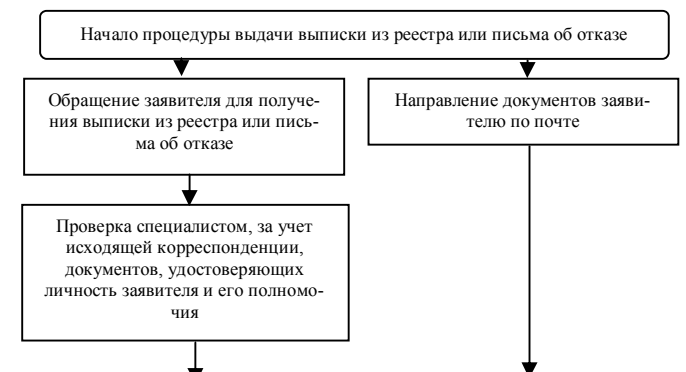
4. Блок – схема административной процедуры «Проверка проекта выписки из реестра или письма об отказе»



6. Блок – схема административной процедуры «Регистрация выписки из реестра или письма об отказе»



7. Блок – схема административной процедуры «Выдача выписки из реестра или письма об отказе»





Приложение № 4  
к Административному регламенту

Проект

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в выдаче выписки из реестра имущества Холмского муниципального района

На Ваш запрос Администрация Холмского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра имущества Холмского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре имущества Холмского муниципального района отсутствует запись о следующем объекте:

\_\_\_\_\_, (наименование

объекта) расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (место нахождения

Глава района \_\_\_\_\_ (подпись/ расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Фамилия, телефон исполнителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация  
Холмского муниципального района

#### Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

#### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_



(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном

суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ принявшего решение по жалобе)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 26.04.2011 №294 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги в отношении лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, а так же в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги в отношении лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, а так же в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26.04.2011 №294

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование государственных услуг.

Административный регламент по предоставлению государственных услуг по опеке и попечительству в отношении лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственных услуг.

##### 1.2. Наименование органа, исполняющего государственные услуги

Государственные услуги предоставляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.  
(далее – уполномоченный орган).

1.2.1. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов Новгородской области;
- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
- медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, а также иными организациями, в которых находятся граждане, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- средствами массовой информации.

иными уполномоченными органами  
другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Предоставление государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», № 32, 05.12.1994, ст. 3301);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 46, 18.11.2002, ст. 4532);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28.04.2008, ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060.);

областным законом от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 93, 29.12.2007);

1.4. Государственные услуги предоставляются бесплатно.

1.5. Результат предоставления государственных услуг

- предоставление государственных услуг;

- отказ в предоставлении государственных услуг;

- прекращение предоставления государственных услуг.

1.6. Описание заявителей

Получателями государственной функции являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также граждане, нуждающиеся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

#### 2. Требования к порядку предоставления государственных услуг

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.1.1. Для установления опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченными судом в дееспособности) гражданами кандидат в опекуны (попечители) обязан представить в уполномоченный орган следующие документы:

копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, заверенная в установленном порядке;

заявление с просьбой назначить опекуном недееспособного гражданина или попечителем гражданина, ограниченного в дееспособности;

паспорт кандидата в опекуны (попечители);

медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители) (форма N 164/у-96 с заключением дерматовенеролога, фтизиатра, психиатра и нарколога);

характеристика на кандидата в опекуны (попечители) с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей опекуном (попечителем);

справка с места жительства гражданина, нуждающегося в опеке (попечительстве), кандидата в опекуны (попечители);

заявления всех лиц, проживающих совместно с недееспособным (ограниченными судом в дееспособности) гражданином о согласии с кандидатурой опекуна (попечителя);

справка об отсутствии у кандидата в опекуны (попечители) судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан из органов внутренних дел;

иные документы, необходимые, по мнению должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.

2.1.2. Для установления попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающимися по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее – дееспособные граждане) кандидат в попечители обязан представить в уполномоченный орган следующие документы:

заявление гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, с просьбой о назначении попечителем конкретного лица, написанное собственноручно либо другим лицом по его просьбе и в его присутствии, а также в присутствии должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции;

заявление кандидата в попечители о желании осуществлять попечительство в форме патронажа;

справка с места жительства кандидата в попечители и дееспособного гражданина;

заявления лиц, проживающих совместно с дееспособным гражданином о согласии с кандидатурой попечителя;

медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья дееспособного гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе;

медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья кандидата в попечители (форма N 164/у-96 с заключением дерматовенеролога, фтизиатра, психиатра и нарколога);



характеристика на кандидата в попечители с места работы с кратким описанием характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые могут затруднять исполнение обязанностей попечителем;

справка об отсутствии у кандидата в попечители судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан из органов внутренних дел;

проект договора поручения либо доверительного управления, заключаемый впоследствии между подопечным и попечителем;

иные документы, необходимые, по мнению должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, для правильного решения вопроса, исходя из конкретной ситуации.

2.2. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственных услуг

2.2.1. Информацию о порядке предоставления государственных услуг можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе, в комитете социальной защиты населения Новгородской области, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации.

2.2.2. Местонахождение уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес электронной почты.

почтовый адрес для направления документов и обращений:

175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4

электронный адрес для направления обращений: holmksze@mail.ru

телефоны: 8-816-54-51-354;

2.2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа.

2.2.4. График приема граждан специалистами уполномоченного органа:

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.2.5. Консультирование по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

2.2.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование получателей государственных услуг (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственных услуг;

- выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для оформления опеки (попечительства);

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

2.2.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность исполнения информации.

2.2.8. При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

-наименование органа;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

2.2.9. Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственных услуг;

о перечне необходимых документов для исполнения государственных услуг;

о перечне оснований для отказа в исполнении государственных услуг.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

2.2.10. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Обращение регистрируется в течении 3-х дней со дня его подачи.

2.2. Сроки предоставления государственных услуг

Максимальные сроки ожидания и продолжительность приема заявителей при

подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственных услуг: время ожидания при подаче документов, при сдаче ежегодного отчета опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного не должно превышать 30 минут; время приема документов не должно превышать 20 минут; время консультирования не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг

Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

предоставление кандидатом в опекуны (попечители) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1. Административного регламента, для предоставления государственных услуг;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

кандидат в опекуны (попечители), недееспособный (ограниченный судом в дееспособности) гражданин или дееспособный гражданин не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Новгородской области.

2.4. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

2.4.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.4.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.4.5. 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 государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Перечень предоставляемых государственных услуг:

установление опеки (попечительства);

прекращение опеки (попечительства);

установление попечительства в форме патронажа;

прекращение попечительства в форме патронажа.

3.2. Установление опеки (попечительства), прекращение опеки (попечительства)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.1.1. Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в п. 2.1.1. Административного регламента, путем внесения записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.2.3. При поступлении из судебных органов в уполномоченный орган решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченным судом в дееспособности), после проведения регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление гражданину (учреждению), заявившему о признании гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности) о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя), предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.2.4. При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения о порядке установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначении опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) на личном приеме в уполномоченном органе.





При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.1.1. от кандидата в опекуны (попечители) заявителей после регистрации документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит их анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его кандидату в опекуны (попечители).

3.2.5. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, решает вопрос о необходимости возложения обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещен под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанность опекуна (попечителя) возлагается на указанную организацию.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет кандидата в опекуны (попечители) из числа граждан, изъявивших на то свое желание (подавших соответствующее заявление), а также проводит проверку сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) в соответствии с нормами, установленными статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны – физического лица в течение месяца с момента, когда уполномоченному органу стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на уполномоченный орган.

3.2.7. В случае если в интересах гражданина, признанного недееспособным (ограниченного судом в дееспособности) ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о предварительной опеке (попечительстве) и временном назначении опекуна (попечителя).

3.2.8. В случае если до истечения месяца (со дня издания распоряжения о временном назначении опекуна (попечителя) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении предварительной опеки (попечительства).

В случае, указанном в 1 абзаце настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.2.9. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.10. После подписания распоряжения руководителем уполномоченного органа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает 2 копии распоряжения, заверяет их.

3.2.11. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, опекуну (попечителю) копии распоряжения об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) и направление информации об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.2.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

### 3.3. Прекращение опеки (попечительства)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. поступление в уполномоченный орган поступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

3.3.1.2. поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

3.3.1.3. поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

2.3.1.4. освобождение либо отстранение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на них обязанностей;

- нарушения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного;

- существенного нарушения опекуном (попечителем) правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.3.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 3.3.1.1. - 3.3.1.3 Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.3.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства), указанных в подпунктах 2.3.1.1., 2.3.1.3., 2.3.1.4., Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления опекуну (попечителю) уведомления о порядке предоставления отчета.

3.3.4. При наличии оснований для прекращения опеки (попечительства) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии

обязанностей с опекуна (попечителя) за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.5.1.2., передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о прекращении опеки (попечительства), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает копии распоряжения и заверяет их.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством) по 2 экземпляра заверенных копий распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятии обязанностей с опекуна (попечителя) (за исключением прекращения опеки (попечительства) по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.5.1.3.), снятие подопечного с учета и направление информации о прекращении опеки (попечительства) в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.3.7. Результатом административной процедуры в случае смерти опекуна (попечителя), освобождения либо отстранения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет сведения об этом в налоговые органы по месту своего нахождения и осуществляет административные действия по подбору и назначению опекуна (попечителя) повторно в соответствии с подпунктами 3.2.5.-3.2.12. Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

### 3.4. Установление попечительства в форме патронажа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.1.2. Административного регламента.

3.4.2. При поступлении в уполномоченный орган заявления гражданина, нуждающегося в попечительстве в форме патронажа, и иных документов, указанных в п. 2.1.2. должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступившей информации и вносит запись о поступлении документов для установления попечительства в форме патронажа в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.4.3. При отсутствии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет соответствующий ответ заявителю.

3.4.4. При наличии оснований для установления попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об установлении попечительства над дееспособным гражданином и назначении попечителем изъявившего на то согласие гражданина, передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания распоряжения об установлении попечительства в форме патронажа руководителем уполномоченного органа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает копии распоряжения и заверяет их.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, дееспособному гражданину и попечителю 2 экземпляра заверенных копий распоряжения об установлении попечительства в форме патронажа, а также информирует об установлении попечительства в форме патронажа налоговые органы по месту своего нахождения.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

### 3.5. Прекращение попечительства в форме патронажа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.5.1.1. истечение срока действия инвалидности подопечного;

3.5.1.2. поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти попечителя;

3.5.1.3. поступление в уполномоченный орган документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

2.5.1.4. освобождение либо отстранение попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей при выявлении фактов:

- ненадлежащего исполнения попечителем возложенных на них обязанностей;

- нарушения попечителем прав и законных интересов подопечного;

- существенного нарушения попечителем правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

3.5.2. При поступлении в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 3.5.1.1. - 3.5.1.3 Административного регламента должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, принимает и регистрирует поступившие документы, проводит анализ поступивших документов и вносит запись о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

3.5.3. В случае документального подтверждения оснований для прекращения попечительства в форме патронажа, указанных в подпунктах 2.5.1.1., 2.5.1.3., 2.5.1.4., Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости предоставления отчета в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», за период осуществления опеки (попечительства) текущего года путем направления попечителю уведомления о порядке предоставления отчета.

3.5.4. В рамках предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет контроль за исполнением попечителем своих обязанностей. В случае выявления нарушений, допущенных попечителем и являющихся основанием для освобождения либо отстранения попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги,



извещает об этом дееспособного гражданина путем направления ему письменного уведомления.

3.5.5. При наличии оснований для прекращения попечительства в форме патронажа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа, а также снятия обязанностей с попечителя, за исключением прекращения попечительства в форме патронажа по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.5.1.2., передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.6. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает копии распоряжения и заверяет их.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, дееспособному гражданину и попечителю по 2 экземпляра заверенных копий распоряжения о прекращении попечительства в форме патронажа и направлении информации о прекращении попечительства в форме патронажа в налоговые органы по месту своего нахождения.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственных услуг, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственных услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственных услуг осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет).

Комитет организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственных услуг путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов Комитета, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг (комплексные или тематические проверки).

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет Администрация Новгородской области.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- служащих уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей – Губернатору Новгородской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 Административного регламента.

Личный прием должностными лицами уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган. Обращение регистрируется в течение 3-х дней со дня его поступления.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам исполнительной власти области и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

5.16. При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный (городской) суд по месту жительства.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 26.04.2011 №295 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26.04.2011 №295

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

#### 1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского района.

(далее – уполномоченный орган).

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

комитетом финансов Новгородской области;  
комитетом социальной защиты населения Новгородской области;  
Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации;  
Управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;  
другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);  
Законом Российской Федерации от 9 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» («Ведомости СНД и ВС РФ», № 28, 15.07.1993, ст. 1064);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31(1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 29.11.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2007 г. № 670 «О субвенциях на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» («Российская газета», № 234, 19.10.2007, «Собрание законодательства РФ», № 43, 22.10.2007, ст. 5158);

Областным законом от 6 мая 2005 года № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России («Почетный донор СССР»)» («Новгородские ведомости», № 74, 25.05.2005).

#### 1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 1.5. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Предоставление государственной услуги;  
отказ в предоставлении государственной услуги;  
прекращение предоставления государственной услуги.

#### 1.6. Описание заявителей

1.Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»), проживающие на территории Новгородской области.

### 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

#### 2.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о предоставлении ЕДВ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

#### 2.2. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе, в комитете социальной защиты населения Новгородской области, при личном либо письменном обращении

заинтересованных лиц;

- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

2.2.2. Местонахождение уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес электронной почты.

почтовый адрес для направления документов и обращений: 175270 г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4 электронный адрес для направления обращений:

телефоны:8-816-54-51-354

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа.

2.2.4. График приема граждан специалистами уполномоченного органа:

2.2.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

2.2.6. Специалист уполномоченного органа в рамках процедур по устному

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.0
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для назначения ЕДВ;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

2.2.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.8. При консультировании граждан по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должно представиться и назвать:

- наименование органа (организации);
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

2.2.9. Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистом уполномоченного органа только на основании личного или письменного обращения гражданина.

2.1.10. При консультировании по письменным обращениям граждан специалист уполномоченного органа готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Гражданам, награжденным до 31 декабря 2004 года включительно нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», ежегодная денежная выплата предоставляется с 1 января 2005 года.

Гражданам, награжденным с 1 января 2005 года нагрудным знаком «Почетный донор России», ежегодная денежная выплата предоставляется в течение года, исчисляемого с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.2.2. Размер ЕДВ определяется в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» и подлежит индексации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.2.3. ЕДВ назначается в размере одной двенадцатой установленной величины выплаты ежемесячно за текущий месяц.

2.2.4. Заявка на перечисление денежных средств на осуществление ЕДВ составляется и направляется уполномоченным органом в комитет финансов Новгородской области в срок до 20 числа ежемесячно.

2.2.5. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении





отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги: время ожидания при подаче документов, получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 30 минут;  
время консультирования не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются: смерть получателя ЕДВ;

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы муниципального района (городского округа);

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренные пунктом 2.1. Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения; заявитель не имеет регистрации по месту жительства (регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Новгородской области.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

2.4.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.4.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.4.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и проверка документов заявителя на получение ЕДВ;

принятие решения о назначении ЕДВ, об отказе в назначении ЕДВ;

направление по почте заявителю уведомления с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ;

формирование личного дела заявителя и выплатного дела в электронной базе данных;

назначение ЕДВ;

принятие решения о прекращении назначения ЕДВ.

3.2. Порядок приема и проверки документов заявителя на получение ЕДВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.1. Административного регламента.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно, проверяет:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.1. Административного

регламента;

- правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют документу, удостоверяющему личность;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью уполномоченного органа, при этом подлинники экземпляры документов возвращаются заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для назначения ЕДВ, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

е) вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление ЕДВ (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) следующие записи:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

фамилия, имя, отчество;

адрес заявителя;

наименование льготной категории заявителя.

ж) готовит проект распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ и проект уведомления заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ (проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ).

3.2.3. Результат административной процедуры: специалист уполномоченного органа представляет проект распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ и проект уведомления заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ или проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ для рассмотрения и подписания должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ для принятия соответствующего решения.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.3. Порядок принятия решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, на рассмотрение заявления, документов заявителя и подписания проекта распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ и проекта уведомления заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ или проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, по итогам рассмотрения документов заявителя в срок не позднее 10 дней с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1. Административного регламента принимает решение и подписывает соответственный(ые) проект(ы).

3.3.3. Решение об отказе в назначении ЕДВ принимается в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 2.3.2 Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, передает специалисту уполномоченного органа распоряжение (приказ) о назначении ЕДВ (при его наличии) и уведомление заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и поручает ему сформировать выплатное дело в электронной базе данных (в случае принятия положительного решения), отправить по почте уведомление и назначить ЕДВ.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Порядок направления по почте заявителю уведомления с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение должностного лица, ответственного за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, направить заявителю уведомление с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

3.4.2. Соответствующее уведомление должно быть направлено заявителю в 5-дневный срок после принятия решения.

3.4.3. Результат административной процедуры: должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю соответствующее уведомление и вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление ЕДВ запись: «дата направления уведомления заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Порядок формирования личного дела заявителя и выплатного дела в электронной базе данных

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение должностного лица, ответственного за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, сформировать личное дело заявителя и выплатное дела в электронной базе данных.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа на основании документов заявителя осуществляет ввод информации в программный комплекс «Адресная социальная помощь», используемый для предоставления государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.5.3. Специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела





распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ, копию уведомления заявителю с указанием даты и места получения ЕДВ, заверенные копии; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверения о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

3.5.4. Результат административной процедуры: специалист уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление ЕДВ запись: «дата и номер распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ», «срок назначения ежегодной денежной выплаты с 1 по 31».

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 минут.

3.6. Порядок назначения ЕДВ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение должностного лица, ответственного за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, назначить ЕДВ.

3.6.2. Должностное лицо Специалист уполномоченного органа подготавливает платежное поручение, формирует автоматизированным способом с использованием базы данных «АСП» реестры заявителей в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги (далее – выплата), и представляет их для подписания руководителю уполномоченного органа. При этом документы формируются один раз месяц в соответствии с правилами, установленными организациями, осуществляющими доставку денежных сумм: для кредитных организаций – выплата, для организаций федеральной почтовой связи – по каждому структурному подразделению, доставочному участку, дате доставки. В случае необходимости в течение выплатного периода допускается формирование дополнительных выплата документов на получателей ЕДВ, не включенных в основные выплата документы.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа проверяет, подписывает выплата документы и возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры: передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи выплата документов для назначения ЕДВ в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.7. Порядок принятия решения о прекращении назначения ЕДВ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.7.2. Назначение ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.7.4. Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения (приказа) о прекращении назначения ЕДВ и проект уведомления получателю государственной услуги о прекращении назначения ЕДВ.

3.7.5. Специалист уполномоченного органа представляет проект распоряжения (приказа) о прекращении назначения ЕДВ и проект уведомления получателю государственной услуги о прекращении назначения ЕДВ для рассмотрения и подписания должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении назначения ЕДВ.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении назначения ЕДВ, принимает и подписывает соответствующие проекты.

3.7.6. Результат административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении назначения ЕДВ, передает специалисту уполномоченного органа распоряжение (приказ) о прекращении назначения ЕДВ и уведомление получателю государственной услуги о прекращении назначения ЕДВ (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и поручает отправить по почте уведомление заявителю о прекращении назначения ЕДВ;

3.7.7. Специалист уполномоченного органа отправляет по почте уведомление заявителю о прекращении назначения ЕДВ в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

3.7.8. Результат административной процедуры: специалист уполномоченного органа вносит в Журнал регистрации заявлений на предоставление ЕДВ запись: «дата и номер распоряжения о прекращении ЕДВ, дата направления уведомления о прекращении назначения ЕДВ» и подписывает указанное распоряжение (приказ) и копию указанного уведомления.

3.7.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностное лицо, специалист уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица, специалиста, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

и Новгородской области.

Должностное лицо, специалист уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет).

Комитет организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги себя путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальным актам Комитета, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные или тематические проверки).

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет комитет социальной защиты населения Новгородской области.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- служащих уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей - Губернатору Новгородской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия уполномоченного органа в комитет социальной защиты населения Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 Административного регламента.

Личный прием должностными лицами уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам исполнительной власти области и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее



направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безсознательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
ФИО

от ФИО \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Либо иной документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Ранее выплата осуществлялась (не осуществлялась) в \_\_\_\_\_  
(адрес прежнего места жительства)

Выплату прошу назначить мне через:  
организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_  
кредитную организацию \_\_\_\_\_

В случае изменения места жительства обязуюсь сообщить об этом в двухнедельный срок.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений на предоставление ЕДВ

№ п/п, дата приема заявления и документов	ФИО	Адрес	Наименование льготной категории	Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ	Дата направления заявителю уведомления с указанием даты и места получения ЕДВ или уведомления об отказе в назначении ЕДВ	Срок назначения ЕДВ с ____ по ____	Дата и номер распоряжения о прекращении ЕДВ, дата направления уведомления о прекращении назначения ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование уполномоченного органа  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о назначении ежегодной денежной выплаты

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем о назначении ежегодной денежной выплаты за 20\_\_ год в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 9 июня 1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов», как \_\_\_\_\_

статус \_\_\_\_\_

Ежегодная месячная денежная выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей будет назначаться Вам в размере одной двенадцатой установленной величины выплаты ежемесячно через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ способ выплаты

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем об отказе в назначении Вам ежегодной денежной выплаты за 20\_\_ год в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 9 июня 1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина

отказа

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о прекращении назначения ежегодной денежной выплаты

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем о прекращении назначения Вам ежегодной денежной выплаты за 20\_\_ год в соответствии со ст. 11 Закона РФ от 9 июня 1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина

отказа

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 №296 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района»**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной



услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26.04.2011 №296

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом Главы района» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях поощрения граждан и юридических лиц за высокие достижения, особые заслуги в различных областях деятельности, многолетней добросовестную работу в области производства, культуры, образования, здравоохранения, государственной, муниципальной, общественной и других сферах трудовой деятельности, воспитания молодежи, укрепления общественного порядка, а также в связи с юбилейными датами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), органов местного самоуправления, а также действующих в районе общественных объединений.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Управление делами администрации Холмского муниципального района.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- награждение физических и юридических лиц Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района;

- обоснованный отказ в письменной форме в награждении Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

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

- постановление администрации Холмского муниципального района от 11.05.2001 №155 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации района»;

- постановление администрации Холмского муниципального района от 05.11.2002 №372 «Об утверждении Положения о Благодарности района»;

- постановление администрации Холмского муниципального района от 12.08.2009 №501 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы района»;

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги один месяц с момента регистрации ходатайства.

Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

Ходатайство направляется в администрацию Холмского муниципального района не позднее, чем за месяц до планируемой даты вручения Почетной грамоты Администрации района, объявления Благодарности Главы района и Благодарственного письма администрации района награждаемому гражданину организации, либо коллективу.

В указанный срок входит:

- рассмотрение главой администрации Холмского муниципального района ходатайства и направление его в организационный отдел;

- разработка проекта постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой Администрации района, объявления Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района;

- согласование проекта постановления (распоряжения) с заместителем главы администрации Холмского муниципального района;

- подписание, регистрация проекта постановления (распоряжения).

2.2. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, приведенным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомерного лица;
- несоответствие представляемых материалов правовым актам;
- неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие высоких результатов, особых заслуг, способствующих экономическому, социальному и культурному развитию района.

При принятии администрацией Холмского муниципального района решения об отказе в удовлетворении ходатайства, повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении может инициироваться не ранее чем через год после принятия указанного решения.

2.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информацию по награждению Почетной грамотой Администрации района, об объявлении Благодарности Главы района и Благодарственным письмом Главы района:

175270, Новгородская область, г.Холм, пл.Победы, д.2; каб.№ 17; телефон: 8 (81654) 51-887.

Электронный адрес администрации Холмского муниципального района: adminholm@mail.ru

График работы структурного подразделения администрации Холмского муниципального района, ответственного за предоставляемую услугу:

Понедельник – пятница: 08.30-17.30 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной день

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием: мебелью, оргтехникой, осветительными приборами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

2.5.2. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудовано столом и стульями для возможности оформления документов.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6.2. Расходы, связанные с изготовлением бланка Почетной грамоты администрации района, Благодарности Главы района и Благодарственного письма Главы района производятся за счет средств районного бюджета.

2.7. Требования к показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций коммунального комплекса к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- получение своевременной, полной и достоверной информации о правилах предоставления услуги и порядке ее оказания от исполнителей;

- получение сведений о периодичности обновления информации о муниципальной услуге и источниках информации при помощи сети Интернет или от исполнителей услуги;

- предоставление муниципальной услуги заявителям согласно срокам в соответствии с п. 2.1. настоящего административного регламента.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- укомплектованность структурного подразделения администрации Холмского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, квалифицированными специалистами;

- получение заявителем своевременно соответствующего результата, указанного в п. 2.4.

### 3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрация письменного ходатайства с комплектом документов;

- направление ходатайства начальнику организационного отдела для разработки постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой Администрации района, об объявлении Благодарности Главы района и Благодарственным письмом Главы района или подготовки отказа в виде письменного мотивированного ответа;

- проверка документов в соответствии с постановлениями администрации Холмского муниципального района:

от 11.05.2001 №155 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации района»;

от 05.11.2002 №372 «Об утверждении Положения о Благодарности района»;

от 12.08.2009 №501 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы района»;

При несоответствии установленным требованиям наградных документов отправка на доработку;



- подготовка проекта постановления (распоряжения) о награждении - согласование, подписание и регистрация распоряжения, либо отказ в виде письменного мотивированного ответа заявителю в награждении Почетной грамотой Администрации района, об объявлении Благодарности Главы района и Благодарственным письмом Главы района.

- оформление бланков Почетной грамоты Администрации района, Благодарности Главы района и Благодарственного письма Главы района, заверение гербовой печатью.

- извещение заявителей о награждении Почетной грамотой Администрации района, об объявлении Благодарности Главы района и Благодарственным письмом Главы района, либо отказе в награждении.

- вручение Почетной грамоты Администрации района, Благодарности Главы района и Благодарственного письма Главы района.

### 3.2. Юридические факты

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение организационным отделом ходатайства и необходимых документов с резолюцией главы района от заявителя, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.3. Сведения о должностных лицах

3.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управляющий делами администрации Холмского муниципального района.

3.3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной функции осуществляется ведущим специалистом Управления делами (далее – ответственный специалист).

### 3.4. Последовательность предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация от заявителя наградных документов (письменного ходатайства с комплектом документов) для рассмотрения главой Холмского муниципального района.

2) проверка соответствия требованиям представленных документов:

- зарегистрированные документы в течение рабочего дня передаются ответственному исполнителю для организации предоставления муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства, проверяет предоставленные документы в соответствии с положением, а также в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- в ходе проверки документов, предоставленных к награждению Почетной грамотой или объявлению Благодарности главы района, Благодарственным письмом Главы района, привлекаются структурные подразделения администрации района, которые предоставляют информацию специального назначения в течение 2-х рабочих дней;

- в случае если представленные документы соответствуют установленным требованиям, ответственный исполнитель готовит и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет письменное или устное извещение заявителю о подготовке проекта распоряжения по награждению Почетной грамотой администрации района, объявлению Благодарности главы района, Благодарственным письмом администрации района;

- в случае несоответствия документов установленным требованиям готовится отказ в виде письменного мотивированного ответа заявителю в награждении Почетной грамотой администрации района, объявлению Благодарности главы района, Благодарственным письмом администрации района;

3) разработка и согласование проекта распоряжения:

- после извещения заявителя о принятии ходатайства к рассмотрению ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней подготавливает проект постановления (распоряжения) о награждении Почетной грамотой администрации района, объявлению Благодарности главы района, Благодарственным письмом администрации района;

- ответственный ведущий специалист организационного отдела согласовывает проект постановления (распоряжения) с заместителем главы администрации Холмского муниципального района;

- проект распоряжения направляется на подпись главе администрации Холмского муниципального района;

4) оформление и вручение Почетной грамоты:

- ответственный специалист после подписания распоряжения главой Холмского муниципального района;

- оформляет бланки Почетной грамоты администрации района, Благодарности Главы района и Благодарственные письма в течение 2-х рабочих дней;

- распоряжение либо отказ в награждении регистрируется в общем отделе администрации Холмского муниципального района;

- извещает заявителей о награждении либо отказе в награждении.

Вручение Почетной грамоты администрации района, Благодарности Главы района, Благодарственного письма администрации района осуществляется главой администрации Холмского муниципального района или по его поручению иными должностными лицами лично награждаемому.

В случае утраты Почетной грамоты, Благодарности дубликат не выдается.

### 3.5. Критерии принятия решений

3.5.1. Критериями принятия решений по награждению Почетной грамотой администрации района, объявлению Благодарности главы района, Благодарственным письмом администрации Холмского муниципального района служат:

- соответствие законодательству РФ, Новгородской области и муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Холмского муниципального района;

- обеспечение обоснованности разработки наградных документов.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия

3.6.1. Результаты выполнения административного действия фиксируются путем издания постановления (распоряжения) администрации Холмского муниципального района о награждении Почетной грамотой администрации района, объявлении Благодарности главы района, Благодарственным письмом Главы района.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется Управляющим делами администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, Новгородской области, Холмского муниципального района.

4.2. Ответственный исполнитель, назначенный начальником организационного отдела администрации района, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Начальник организационного отдела администрации района несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

## 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течении 3-х дней со дня обращения.

5.2. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию Холмского муниципального района и неудовлетворен принятым решением или действием администрации Холмского муниципального района, он имеет право обратиться к главе Холмского муниципального района в досудебном порядке или обжаловать действие (решение) в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3. Досудебное обжалование:

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой.

Письменный ответ, результаты рассмотрения обращения направляются заявителю в течении 30 дней со дня их поступления.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту (должностному лицу), допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.





№ п/п	Наименование
1	Ходатайство с пояснительной запиской, обосновывающая необходимость подготовки и разработки наградных документов
2	Характеристика представляемого к награждению Почетной грамотой администрации района

Приложение № 2  
к административному регламенту

## ХОДАТАЙСТВО

(полное наименование организации)

ходатайствует о награждении Почетной грамотой Администрации района Спасск-й/ объявлении Благодарности главы района/ Благодарственным письмом Главы района

(Ф.И.О. гражданина, представляемого к награждению, его основное место работы или службы, занимаемая им должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий), (полное наименование трудового либо творческого коллектива)за

(конкретное описание достижений и заслуг гражданина (трудового либо творческого коллектива), представляемого к награждению, служащих основанием для награждения),

Приложение: \_\_\_\_\_

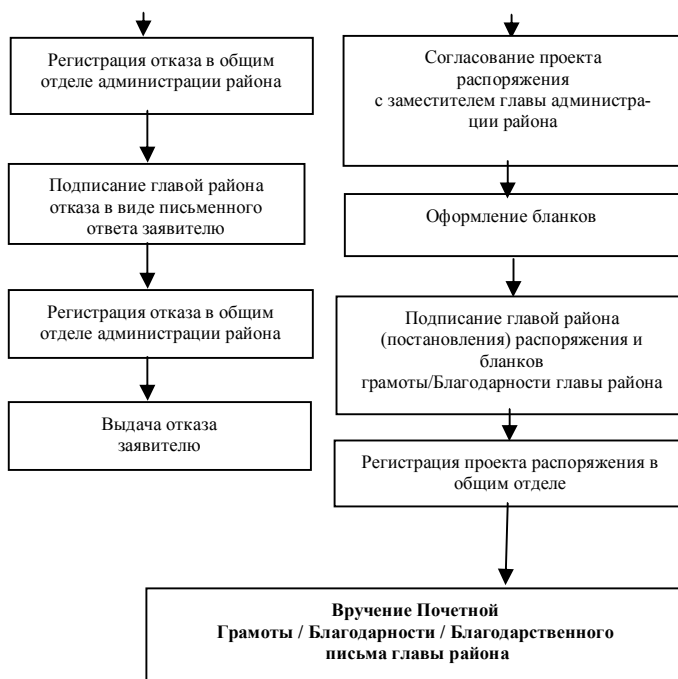
Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

(Дата) М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 26.04.2011 №297 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и граждан, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и граждан, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26.04.2011 №297

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и граждан, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

### 1. Общее положение

#### 1.1. Наименование государственной услуги

Типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на



временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее труженики тыла), реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты (далее ЕДВ) ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления городского округа, муниципального района области (далее уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: Новгородская область г.Холм, пл. Победы, д.4

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 4

Адрес электронной почты:

1.3. Органы и учреждения, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области в части получения сведений об установлении (назначении) ЕДВ по другому основанию;

органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния; территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

комитетом финансов Новгородской области;

комитетом финансов городского округа, муниципального района;

районным (городским) отделением федерального казначейства по Новгородской области;

Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями;

управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

органами социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области и органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 ч. «Российская газета» от 08.12.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994 № 32, ст. 3301; 2 ч. «Российская газета» от 02.02.1996 № 6, 7, 8; «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5, ст. 410 3 ч.; «Российская газета» от 28.11.2001 № 233; «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.12.2001 № 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.01.1995, № 3);

Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательств Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст.2060);

областным законом от 11 ноября 2005 года № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (газета «Новгородские ведомости» №75 от 23.11.2005);

областным законом 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 38 от 13.09.2006);

постановлением Администрации области от 6 февраля 2006 года №54 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (газета «Новгородские ведомости» №25 от 15.02.2006).

1.5. Условия предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Результат предоставления государственной услуги

1.6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

1.6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении либо через учреждение федеральной почтовой связи; отправлением письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

отправлением письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

1.7.Описание заявителей

1.7.1. Право на получение государственной услуги имеют:

ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

ветераны труда Новгородской области;

труженики тыла;

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Государственная услуга предоставляется гражданам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

1.7.2. От имени гражданина заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать:

законные представители (опекуны недееспособных граждан, попечители);

представители граждан с надлежаще оформленной доверенностью.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченный орган;

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и электронной техники;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты уполномоченного органа размещаются на:

Интернет-сайте администрации городского округа, муниципального района области;

информационных стендах уполномоченного органа;

в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан для предоставления государственной услуги и на Интернет-сайте администрации городского округа, муниципального района области размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

на Интернет-сайте - подробный текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к ним;

образцы заявлений (приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту);

режим работы уполномоченного органа, номера контактных телефонов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном приеме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, предоставившие в уполномоченный орган, необходимые для исполнения государственной услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о возможности предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины;

о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины.

2.1.5. При необходимости получения консультации заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о графике работы уполномоченного органа;

о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

о требованиях к предъявляемым документам;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращении предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

другим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершению консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует совершить получателю государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован



(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- при личном обращении;
- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- по телефону.

При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время или письменно изложить вопрос с целью получения на него письменного ответа.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами уполномоченного органа на основании письменного обращения гражданина, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней после получения этого обращения.

Ответ на письменное обращение даётся специалистом в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает руководитель уполномоченного органа.

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращения: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений:

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций): 8-816-54-51-354

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

## 2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Ежемесячная денежная выплата производится в порядке и сроки, установленные для выплат пенсий, назначенных в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Если гражданин в течение календарного года приобрел право на получение государственной услуги, реализация данного права осуществляется со дня обращения в уполномоченный орган по месту нахождения их пенсионного дела, но не ранее даты приобретения им права на получение ЕДВ. Датой обращения за назначением ЕДВ считается день приёма специалистом уполномоченного органа заявления гражданина с полным комплектом документов.

2.2.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе, дополнительной проверке) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и полного пакета документов в уполномоченный орган.

В случае необходимости дополнительной проверки документов срок предоставления государственной услуги может превышать 30 календарных дней. В этой ситуации специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление с указанием причин приостановления процедуры назначения ЕДВ.

2.2.4. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина об установлении ЕДВ уполномоченный орган не позднее чем через 10 дней со дня вынесения соответствующего решения, письменно извещает об этом заявителя, указывает причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги

Основанием для отказа предоставления государственной услуги является: предоставление заявителем комплекта документов, не соответствующего комплекту документов, указанных в пункте 2.4. раздела II Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- наличие у ветеранов труда и граждан, приравненных к ним, ветеранов труда Новгородской области, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, права на получение ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является: приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, права на получение ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством;

- перемена места жительства;
- смерть заявителя, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

## 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Граждане, претендующие на государственную услугу, самостоятельно или через своего законного представителя представляют в уполномоченный орган по месту нахождения его пенсионного дела, следующие документы:

письменное заявление о назначении ЕДВ (приложение №2 к Административному регламенту);

письменное заявление о доставке ЕДВ (приложение №3 к Административному регламенту);

удостоверение ветерана (для ветеранов труда и ветеранов военной службы);

удостоверение ветерана труда Новгородской области;

удостоверение о праве на льготы либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

свидетельство (для реабилитированных лиц);

свидетельство (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

пенсионное удостоверение;

паспорт гражданина Российской Федерации.

Ксерокопии перечисленных документов заверяются нотариально либо органом местного самоуправления городского округа или муниципального района.

В случае перемены места жительства для решения вопроса о назначении ЕДВ гражданину специалист уполномоченного органа самостоятельно запрашивает информацию о выплате ему ЕДВ по прежнему месту жительства.

2.5. Требования к документам, предоставляемым заявителем

2.5.1. Заявления о назначении ЕДВ и заявление о доставке ЕДВ заполняются по установленным образцам (приложение №2 и №3 к Административному регламенту).

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем или его законным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты и изображения на копиях документов разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа;
- копии документов скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, представляются в одном экземпляре.

2.6. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного органа

2.6.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.6.2. Требования к оформлению входа в здание

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

центральные входы оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

2.6.3. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах зданий (строений).

присутственные места размещаются в зданиях уполномоченного органа, оборудованных местами для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения уполномоченного органа 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).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.4. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами или стойками для оформления заявлений;
- терминалом доступа к информационно-справочным материалам.

2.6.5. Требования к местам для ожидания:

площадь мест ожидания должна соответствовать числу граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.6.7. Требования к местам приема заявителей:

помещения должны быть организованы в виде отдельных кабинетов для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;



фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед;

каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование выплатного дела, внесение изменений в выплатное дело и назначение ЕДВ;

организация перечисления ЕДВ заявителю;

перерасчет размеров ЕДВ;

прекращение предоставления государственной услуги;

возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ.

#### 3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с документами, предусмотренными пунктом 2.4. раздела II Административного регламента, в уполномоченный орган.

При первом обращении заявителя, специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, личность гражданина или его законного представителя. При наличии у граждан права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Новгородской области, его реализация осуществляется по одному из оснований по выбору гражданина.

Специалист уполномоченного органа сличает представленные копии документов с оригиналами, выполняет запись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема документов. Определяет правильность заполнения заявления о назначении ЕДВ и заявления о доставке ЕДВ. В случае если заявление заполнено неправильно, либо заявитель затрудняется заполнить заявление самостоятельно, специалист заполняет документ с использованием программного комплекса и представляет на подпись заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. раздела II Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах. Специалист разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и информирует о мерах, необходимых по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист уполномоченного органа вносит в «Журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления городского округа, муниципального района о назначении ЕДВ» (приложение № 4 к Административному регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства или места пребывания, фактического проживания);

льготную категорию;

дату и номер удостоверения;

Специалист оформляет расписки-уведомления о приеме документов для назначения ЕДВ и доставке ЕДВ, в которых указываются:

данные заявителя (фамилия, имя, отчество);

регистрационный номер заявления;

дата приема заявления;

фамилия специалиста, принявшего документы и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Формирование выплатного дела, внесение изменений в выплатное дело и назначение ЕДВ

3.2.1. В случае первичного обращения заявителя за предоставлением ЕДВ специалист формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

решение о назначении ЕДВ;

заявление о назначении ЕДВ;

заявление о доставке ЕДВ;

копии документов, необходимых для установления ЕДВ;

удостоверение либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

удостоверение ветерана (для ветеранов труда и ветеранов военной службы);

свидетельство (для реабилитированных лиц);

свидетельство (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

пенсионное удостоверение;

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области);

вносит данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;

готовит решение о назначении ЕДВ;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.2. В случае повторного обращения специалист:

подшивает вновь поступившие документы в выплатное дело;

переносит вновь поступившие первичные данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;

готовит решение о назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### 3.4. Организация перечисления ЕДВ заявителю

Начисление сумм ЕДВ производится на основании документов выплатного дела получателя с учётом перерасчёта суммы ЕДВ (при наступлении обстоятельств, обусловленных нормативными правовыми актами), а так же зачёта излишне выплаченных сумм.

Все действия по формированию выплатных документов в учреждении федеральной почтовой связи и кредитные учреждения выполняются специалистом с использованием программного комплекса «Адресная социальная помощь».

Специалист уполномоченного органа формирует и печатает реестры по отделениям федеральной почтовой связи, списки в кредитные учреждения, ведомости на выплату. Для кредитных учреждений формируются списки на электронных и бумажных (по необходимости) носителях. Оформленные передаются в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно формирует заявку в комитет финансов городского округа, муниципального района области на перечисление денежных средств для выплаты ЕДВ в текущем месяце с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг связи.

Согласно заявке финансовыми органами списываются денежные средства на ЕДВ с лицевого счета уполномоченного органа и перечисляются на расчетные счета кредитных учреждений и учреждений федеральной почтовой связи.

На основании документов, поступивших из учреждений федеральной почтовой связи, специалист уполномоченного органа в электронных карточках отражает сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц. Формируются и печатаются дополнительные реестры, проверяются сформированные данные по разовым выплатам, документы направляются в учреждения федеральной почтовой связи.

#### 3.5. Перерасчет размеров ЕДВ

Основанием для начала процедуры перерасчёта размера ЕДВ является:

изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ;

обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ;

Если основанием для пересмотра размеров выплат является изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ специалист, ответственный за ведение программного комплекса «Адресная социальная помощь», в автоматическом режиме устанавливает новые суммы ЕДВ с даты, определённой законодательным актом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Если основанием для пересмотра размеров выплат является обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ, далее следует процедура приема документов.

Если гражданин, получающий ЕДВ, приобрел право на больший размер ЕДВ, то ему производится перерасчет ранее начисленной суммы со дня обращения.

Рассмотрение спорных вопросов осуществляется комиссией, созданной при уполномоченном органе.

#### 3.6. Прекращение предоставления ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления ЕДВ является:

приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;

смена места жительства;

смерть гражданина, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим;

Если основанием для административной процедуры является приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством специалист уполномоченного органа, при получении сведений из Федерального Регистра, приостанавливает выплату ЕДВ, готовит решение о прекращении выплаты ЕДВ, подписывает его у руководителя и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если основанием для административной процедуры является смена места жительства, смерть гражданина, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим специалист уполномоченного органа готовит решение о прекращении выплаты в программе «Адресная социальная помощь» и подписывает его в порядке делопроизводства у руководителя.

Прекращение ЕДВ осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления ЕДВ специалист отдела приобщает в личное дело.

#### 3.7. Возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ

При возникновении ситуаций, связанных с необходимостью установления факта получения гражданином необоснованных ЕДВ, специалист уполномоченного органа готовит документы на рассмотрении комиссии по рассмотрению спорных вопросов, созданной при уполномоченном органе. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы и протокол – решение, который приобщается к выплатному делу гражданина.

После установления комиссией факта необоснованного получения гражданами сумм ЕДВ специалист уполномоченного органа:





приостанавливает ЕДВ;  
готовит письменное обращение к получателю с предложением в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет уполномоченного органа;

предлагает получателю ЕДВ написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат;  
при получении заявления от гражданина, действует в соответствии с принятым гражданином решением.

В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных средств специалист готовит документы для юридической службы. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Юридическая служба формирует материалы для обращения в суд с целью истребовать средства, незаконно полученные гражданином.

Результатом административной процедуры является зачисление излишне выплаченных заявителем средств на расчетный счет уполномоченного органа либо их списание, при условии признания долга безнадежным.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Специалисты, ответственные за приём и обработку документов, необходимых для назначения ЕДВ, оформления вы платного дела и электронной карточки получателя, несут персональную ответственность за правильность внесённых сведений и оформленных дел.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет).

Комитет организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги себя путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов Комитета, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные или тематические проверки).

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать во внесудебном или судебном порядке действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители могут обжаловать в письменной форме, либо в устной форме действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги специалистов уполномоченного органа во внесудебном порядке руководителю уполномоченного органа.

Запись заявителей на личный прием к руководителю уполномоченного органа, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах уполномоченного органа.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителю уполномоченного органа, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя. Жалобы регистрируются в течение 3-х дней со дня поступления.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания;

наименование уполномоченного органа, фамилия, имя и отчество специалиста уполномоченного органа, должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. При этом в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

Жалобу, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в Комитете.

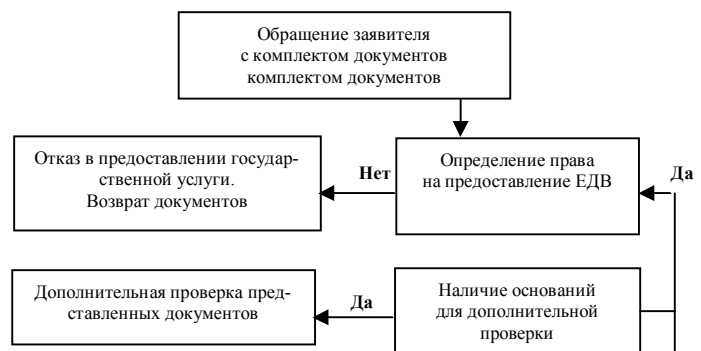
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

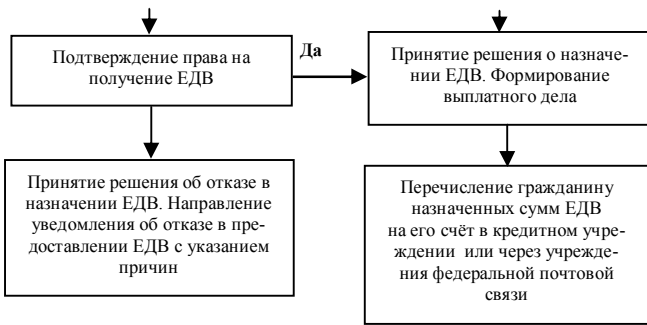
При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Блок - схема общей последовательности процедур при предоставлении государственной услуги





3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

8. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

<\*> Указываются при подаче заявления законным представителем лица, имеющего право на получение ЕДВ и являющегося недееспособным.

### Приложение № 3

к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСТАВКЕ ЕДВ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

3. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

### Приложение № 2 к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: \_\_\_\_\_  
(гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица: <\*>

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

В случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

6. Прошу назначить мне ЕДВ по категории \_\_\_\_\_  
(указать категорию лица, имеющего право на ЕДВ)

в соответствии с областным законом от \_\_\_\_\_  
(дата, номер,

\_\_\_\_\_ название областного закона)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:  
Перечень

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)



Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района

**Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 26.04.2011 №298

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа			
Кем выдан			

## Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование услуги

Типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области (далее – государственная услуга).

#### 1.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

1.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления городского округа, муниципального района области (далее уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа:

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, Новгородской области, пл.Победы, д.4

Адрес электронной почты:

1.3. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области в части получения сведений о периодах работы, периодах иной деятельности и иных периодах, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» и «ветеран труда Новгородской области»;

территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

уполномоченными органами и органами исполнительной власти и органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации; организациями всех форм собственности.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 ч. «Российская газета» от 08.12.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994 № 32, ст. 3301; 2 ч. «Российская газета» от 02.02.1996 № 6, 7, 8; «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5, ст. 410 3 ч.; «Российская газета» от 28.11.2001 № 233; «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.12.2001 № 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.01.1995, № 3);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст.2060);

областным законом 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 38 от 13.09.2006);

от 06.02.2006 № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями» газета «Новгородские ведомости» № 25 от 15.12.2006);

постановление Администрации области от 23.11.2006 № 491 «О мерах по реализации областного закона "О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 83 от 13.12.2006).

#### 1.5. Результат предоставления государственной услуги

1.5.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

1.5.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

выдачей удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана или ветерана труда

4. Прошу назначить мне ЕДВ через:

4.1. Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_

4.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

5. Прошу осуществлять доставку ЕДВ законному представителю, сведения о котором указаны в разделе 3 заявления.

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 №298 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Новгородской области.



Новгородской области (приложения №4 и №5 к Административному регламенту);  
направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

#### 1.6. Получатели государственной услуги

Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области:

награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Получателями государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана труда Новгородской области являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Новгородской области, имеющим трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин и не являющимся ветеранами труда.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### 2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационно-материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты уполномоченного органа размещаются:

на Интернет-сайте администрации городского округа, муниципального района области;

на информационных стендах уполномоченного органа;

в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан для предоставления государственной услуги и на Интернет-сайте администрации городского округа, муниципального района области размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

на Интернет-сайте - подробный текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к ним;

режим работы уполномоченного органа, номера контактных телефонов;

основания для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном приеме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченный орган, необходимые для исполнения государственной услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о возможности предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины.

2.1.5. При необходимости получения консультации заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о графике работы уполномоченного органа;

о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

о требованиях к представляемым документам;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

другим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершению консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует совершить получателю государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут осуществляться:

при личном обращении;

в письменной форме (на основании письменного обращения);

по телефону.

При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время или письменно изложить вопрос с целью получения на него письменного ответа.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами ОСЗН на основании письменного обращения гражданина, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней после получения этого обращения. Обращения регистрируются в течении 3-х дней.

Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывает руководитель уполномоченного органа.

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г.Холм, Новгородской области, пл.Победы, д.4

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений:

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций): 8-816-54-51-354

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Специалисты уполномоченного органа принимают от гражданина документы для получения государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области» или об отказе в его присвоении принимается органом местного самоуправления в 15-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов. Государственная услуга предоставляется в течение 5 дней с момента принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в 20-дневный срок со дня поступления от заявителя документов.

2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. раздела II настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2.4. Порядок предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к ним

2.4.1. Заявители представляют письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично в уполномоченный орган;

почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.4.2. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, представляемые в копиях, после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), заверяются личной подписью специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления и документов, с указанием даты.

Не подлежат приему для оказания государственной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги граждане представляют паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление (приложение № 2 к Административному регламенту); одну фотографию размером 3 x 4 см и документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» из числа лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсий по старости или за выслугу лет, представляют документы, подтверждающие:

награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (решения о награждении орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоении почетных званий или заверенные в установленном порядке копии указанных решений, удостоверения к наградам, орденские книжки, почетные грамоты, дипломы и иные документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоение почетных званий согласно положению о соответствующей награде, а в случае отсутствия таких документов - правильно оформленные записи в трудовой





книжке, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения указанными наградами, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных);

трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет.

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» из числа лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют документы, подтверждающие:

начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;

трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Новгородской области», представляют документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Таковыми документами являются:

трудовая книжка установленного образца;

трудовой договор;

трудовая книжка колхозника;

документ, выданный работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом, организацией, учреждением;

авторский договор;

документ финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей или справка архивного учреждения об уплате обязательных платежей - для лиц, осуществлявших индивидуальную трудовую деятельность;

свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход - для лиц, осуществлявших предпринимательскую деятельность;

военный билет;

справка военного комиссариата, воинского подразделения, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы;

вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа.

Документы, подтверждающие трудовой стаж, требуемый для присвоения звания «Ветеран труда Новгородской области», должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством.

## 2.6. Требования к местам предоставления государственной услуги

### 2.6.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

### 2.6.2. Требования к оформлению входа в здание

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; центральные входы оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы.

### 2.6.3. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах зданий (строений).

присутственные места размещаются в зданиях уполномоченного органа, оборудованных местами для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения зданий уполномоченного органа должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2.4.1340-03).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 2.6.4. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами или стойками для оформления заявлений;

терминалом доступа к информационно-справочным материалам.

### 2.6.5. Требования к местам для ожидания:

площадь мест ожидания должна соответствовать числу граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

### 2.6.6. Требования к местам приема заявителей:

в уполномоченном органе организуются помещения в виде отдельных кабинетов для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед;

каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

## 3. Административные процедуры

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) «Ветеран труда Новгородской области»;

выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области (приложения №4 и №5 к Административному регламенту);

выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области.

3.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги установленных подпунктом 2.5 раздела II настоящего Административного регламента. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме и по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверенные в установленном порядке. При необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности фамилии и инициалов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, либо оказывает содействие в устранении препятствий для предоставления государственной услуги. При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю;

при отсутствии у гражданина заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заполнить заявление;

вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме документов, включающую:

порядковый номер записи;

фамилию, имя, отчество;

адрес;

дату поступления заявления.

При приеме документов для предоставления государственной услуги от гражданина по почте специалист:

получает документы;

анализирует полученные документы;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет письменно и по телефону гражданина о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и оказывает ему содействие в устранении препятствий предоставления государственной услуги;

проверяет полученные документы, на основании представленных документов осуществляет оценку прав заинтересованного лица на предоставление государственной услуги;

регистрарует в журнале регистрации обращений граждан полученные по почте документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

В случае выявления в представленных документах недостаточной информации или неполного пакета документов заявление о предоставлении государственной услуги не принимается. Гражданину даются устные, при необходимости, письменные разъяснения о причинах отказа в его приеме.

Результатом административной процедуры являются:

прием документов;

отказ в приеме документов.

3.2. Принятие решения о присвоении или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, соответствующего комплекту документов, указанных в пункте 2.5. раздела II Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 дней готовит проект решения для внесения на рассмотрение органа местного самоуправления.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда



Новгородской области» принимается органом местного самоуправления в 10-дневный срок со дня поступления проекта решения.

При предоставлении заявителем неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения специалист уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, который подписывает руководитель уполномоченного органа. Уведомление направляется гражданину, претендующему на предоставление государственной услуги в 20-дневный срок со дня поступления документов от заявителя с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

3.3. Выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

После принятия органом местного самоуправления решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области» специалист уполномоченного органа в 3-дневный срок оформляет удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

При оформлении удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленные удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа представляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

Подпись руководителя уполномоченного органа и фотография заявителя заверяются печатью уполномоченного органа.

Получателям государственной услуги удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области выдается в течение 5 дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области». Выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области осуществляется специалистами уполномоченного органа по месту жительства под личную подпись и регистрируются соответственно в Книге учета удостоверений ветерана или Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области (далее Книга). Книга содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;
  - фамилия, имя, отчество;
  - серия и номер удостоверения;
  - дату выдачи;
  - подпись получателя удостоверения.
- Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя ОСЗН.

Заявления, копии документов, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе как документы строгой отчетности.

Сведения о выдаче удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа заносит в электронную базу данных в день выдачи удостоверения получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение получателю государственной услуги удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

3.4. Выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области

Основанием для начала административной процедуры является заявление от гражданина в уполномоченный орган о выдаче дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области (приложение №3 к Административному регламенту) в связи с его утратой или негодностью.

Специалист уполномоченного органа в 3-дневный срок с момента подачи гражданином заявления оформляет удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области.

При оформлении удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области записи в строках: «наименование «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений. Вверху внутренней правой стороны удостоверения специалист уполномоченного органа вносит запись «дубликат».

Если в удостоверение ветерана или ветерана труда Новгородской области внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

Оформленный дубликат удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа представляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

Подпись руководителя уполномоченного органа и фотография заявителя заверяются печатью уполномоченного органа.

Дубликат удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области выдается в течение 5 дней со дня поступления от гражданина заявления. Выдача дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области осуществляется специалистами уполномоченного органа месту их жительства под личную подпись и регистрируются соответственно в Книге учета удостоверений ветерана или Книге учета удостоверений ветерана труда Новгородской области (далее Книга). Книга содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер удостоверения;
- дату выдачи;
- подпись получателя удостоверения.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа.

Заявление, являющееся основанием для выдачи дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области, приобщается к документам, являющихся основанием для выдачи удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области.

Сведения о выдаче дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области специалист уполномоченного органа заносит в электронную базу данных в день выдачи дубликата удостоверения.

Результатом административной процедуры является вручение получателю государственной услуги дубликата удостоверения ветерана или ветерана труда Новгородской области.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Специалисты, ответственные за приём и обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление вы платного дела и электронной карточки получателя, несут персональную ответственность за правильность внесённых сведений и оформленных дел.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области, который организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги себя путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета социальной защиты населения Новгородской области, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные или тематические проверки).

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать во внесудебном или судебном порядке действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители могут обжаловать в письменной форме, либо в устной форме действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги специалистов уполномоченного органа во внесудебном порядке руководителю уполномоченного органа.

Запись заявителей на личный прием к руководителю уполномоченного органа, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах уполномоченного органа.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителю уполномоченного органа, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в уполномоченный орган. Жалоба регистрируется в течении 3-х дней со дня поступления.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:



фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания;

наименование уполномоченного органа, фамилия, имя и отчество специалиста уполномоченного органа, должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. При этом в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

Жалобу, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в уполномоченном органе.

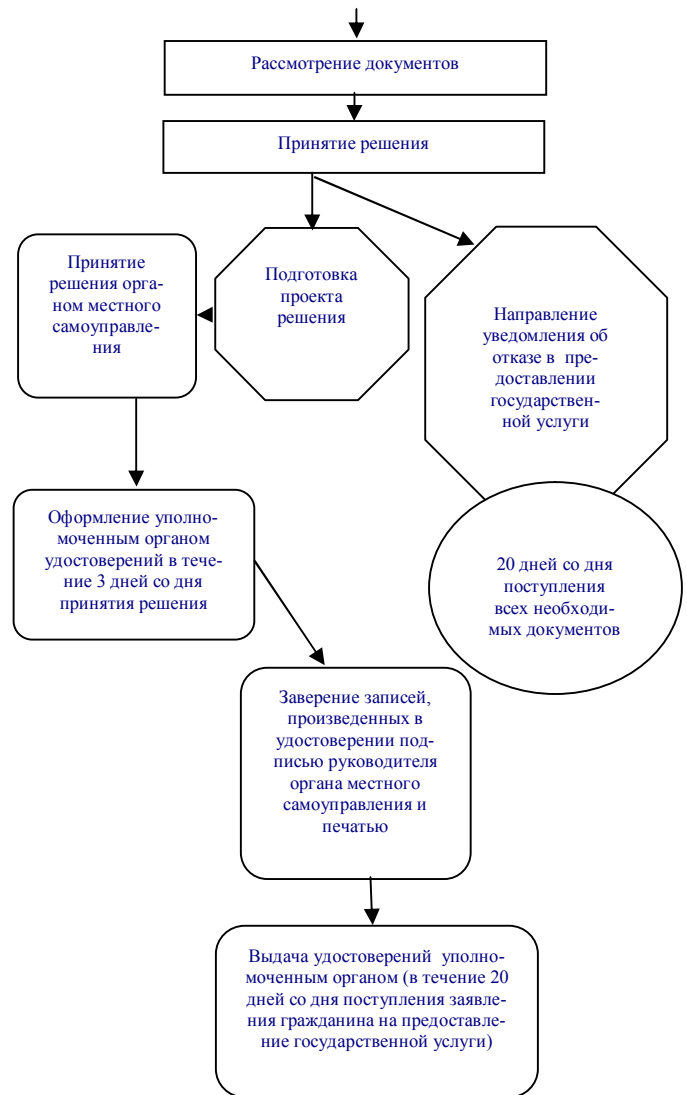
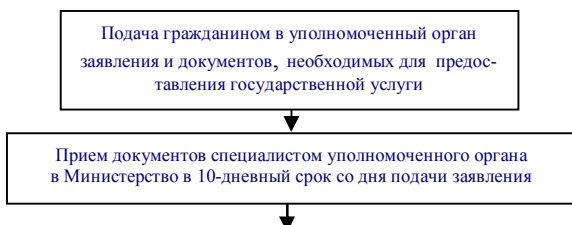
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке заявитель подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### Приложение № 1 к административному регламенту

#### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



### Приложение № 2 к административному регламенту

Руководителю  
уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(подробный адрес, №  
телефона)

#### Заявление.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда» и выдать удостоверение ветерана.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

### Приложение № 3 к административному регламенту

Руководителю  
уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)



### Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Новгородской области» и выдать удостоверение ветерана труда Новгородской области.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ г.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

фамилия	полное наименование соответствующей категории ветеранов
имя	
отчество	
фото 3 x 4	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Дата выдачи " __ " _____ 199__ г. МП Подпись руководителя государственного органа,

### Приложение № 4 к административному регламенту

Руководителю уполномо-  
ченного органа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

заявите-  
ля)

(подробный адрес, №  
телефо-  
на)

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата удостоверения ветерана в связи с

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ г.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

Руководителю уполномо-  
ченного органа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

заявите-  
ля)

(подробный адрес, №  
телефо-  
на)

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Новгородской области в связи с

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ г.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 5 к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

#### 1. Лицевая сторона удостоверения



#### 2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана	Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, предоставляемые на условиях и в порядке, установленных статьями 22 и 23 Федерального закона "О ветеранах"
УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия _____ N _____	

### Приложение № 6 к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



#### Внутренние левая и правая стороны удостоверения

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА ТРУДА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Серия _____ N _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____ МП	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями" УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ Дата выдачи " __ " _____ 20__ г. (подпись руководителя органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)
--	---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 №306 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)»**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 27.04.2011 №306

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)»**





## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю на территории Холмского района (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации заключения договоров аренды земельных участков и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по заключению договоров аренды.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области.

(далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда) является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района.

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

ФГУ «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю на территории Холмского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ; Федеральным законом от 25.02.2001 №1372-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Уставом Холмского муниципального района;

решением Думы Холмского муниципального района от 25.04.2003 № 123 «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Холмского района»;

иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка и выдача договора физическому и юридическому лицу.

- уведомление о мотивированном отказе в аренде земельного участка;

- сообщение о прекращении процедуры предоставления в аренду земельного участка.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net).

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги на право заключения договора аренды земельного участка представлен в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г.Холм, пл.Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявок на предоставление в аренду земельного участка подлежит рассмотрению в двухнедельный срок с момента обращения.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;



2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещении.

2.5.4. 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;

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. К заявке на предоставление в аренду земельного участка прилагаются копии нижеследующих документов:

а) для физического лица:

копия паспорта заявителя;

кадастровый паспорт заявленного земельного участка, удостоверенный органом ответственным за проведение кадастровых работ; (в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка за счет заявителя проводятся кадастровые работы с последующей постановкой земельного участка на государственный кадастровый учет);

Свидетельство о государственной регистрации права или иной документ, подтверждающий право собственности на объект;

б) для юридического лица:

Юридические лица кроме вышеназванных документов представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные печатью организации;

- копии учредительных и иных документов, заверенные печатью организации, подтверждающие правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муницип-

пальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

### 3. Административные процедуры

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов начальником отдела;

принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении;

подготовка и подписание договора аренды земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка и учет договора аренды земельных участков;

выдача документов;

обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента, которое может быть направлено в адрес отдела по почте или доставлено непосредственно в отдел заявителем.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации.

3.2.4. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.5. В случае если документы доставлены заявителем лично, в двух экземплярах, по его просьбе специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.6. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» начальнику отдела.

Срок выполнения данной процедуры один день.

3.3. Рассмотрение документов начальником отдела

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов, предоставленных заявителем, на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. При необходимости начальник отдела письменно или устно дает поручения работникам отдела по подготовке дополнительной информации, необходимой для принятия решения.

3.3.3. Поручения и принятие начальником отдела решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.3.4. Резолюция начальника отдела налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Срок выполнения данной процедуры один день.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении;

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела на рассмотрение заявления с визой начальника отдела с пакетом документов.

3.4.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду с указанием условий предоставления либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.4.3. Специалист отдела, визирует проект постановления Администрации района у начальника отдела и юриста Администрации района.

3.4.4. Результатом административного действия является согласованный проект решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.5. Глава района или заместитель Администрации района подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту Администрации района, ответственному за учет и регистрацию постановлений.

3.4.6. Специалист Администрации района, ответственный за учет и регистрацию постановлений, фиксирует постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации постановлений.

3.4.7. Специалист Администрации, ответственный за учет регистрации постановлений, передает специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению, постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.8. Результатом действия является постановление Администрации района о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.



Срок выполнения данной процедуры 11 дней.

3.5. Подготовка и подписание договора аренды земельного участка

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. Специалист отдела готовит, в соответствии с постановлением Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды, расчет суммы годовой и ежеквартальной арендной платы по договору за пользование земельным участком.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект акта приема - передачи земельного участка.

3.5.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает оформленный аренды земельного участка с приложениями начальнику отдела.

3.5.5. Начальник отдела проверяет оформленный договор аренды земельного участка с приложениями.

3.5.6. Проверенный договор аренды земельного участка с приложениями передается Главе администрации района или заместителю Главы администрации района или помещаются в папку «Входящая корреспонденция» для подписания Главой района или заместителем Главы администрации района.

3.5.7. Глава района или заместитель Главы администрации района подписывает договор аренды земельного участка с приложениями.

3.5.8. Подписанный Главой района или заместителем Главы администрации района договор аренды земельного участка с приложениями из папки «Подписанные документы» специалистом Администрации района, ответственным за учет исходящей корреспонденции, скрепляются печатью Администрации района и незамедлительно передаются специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.6. Заключение и учет договоров аренды земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подписанный договор аренды земельного участка.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, регистрирует договор аренды земельного участка в журнале по учету договоров аренды, заключенных Администрацией района:

- присвоением регистрационного номера договора;
- даты заключения договора.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, из предоставленных документов формирует дело по земельному участку.

Срок выполнения данной процедуры 2 дня.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя для получения документов.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.3. Специалист отдела, проверяет правомочность заявителя, в том числе представителя заявителя.

3.7.4. Специалист отдела, находит дело с документами, подлежащими выдаче.

3.7.5. Специалист отдела, выдает документы заявителю.

Срок выполнения данной процедуры один день.

3.8. Обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации договора на срок не менее чем один год.

3.8.2. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрирует договор аренды земельного участка на срок не менее чем один год.

3.8.3. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, один экземпляр договора со штампом органа, возвращает в Администрацию района.

3.8.4. Один экземпляр договора со штампом органа, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в отделе в деле по земельному участку.

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры определяется сроком предварительной записи в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок выполнения данной процедуры один месяц с момента получения договора аренды земельного участка.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекать юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судеб-



ном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1 к Административному регламенту

#### Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)

Для предоставления в аренду земельных участков предоставляется:

а) для физического лица:

копия паспорта заявителя;

кадастровый паспорт заявленного земельного участка, удостоверенный органом ответственным за проведение кадастровых работ;

Свидетельство о государственной регистрации права или иной документ, подтверждающий право собственности на объект;

б) для юридического лица:

Юридические лица кроме вышеназванных документов представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные печатью организации;

- копии учредительных и иных документов, заверенные печатью организации, подтверждающие правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

### Приложение № 2 к Административному регламенту

Начальнику отдела  
экономического развития, муниципальных,  
имущественных и земельных отношений

#### ЗАЯВКА

на аренду земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспорт, адрес регистрации,  
для юридического лица-полное наименование с указанием организационно-  
правовой формы)

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

Прошу передать в аренду сроком на \_\_\_\_\_

земельный участок из земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположен-  
ный: \_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_

согласно кадастрового плана земельного участка, выданного ФГУ Земельная  
кадастровая палата по Новгородской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010  
г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

### Приложение № 3

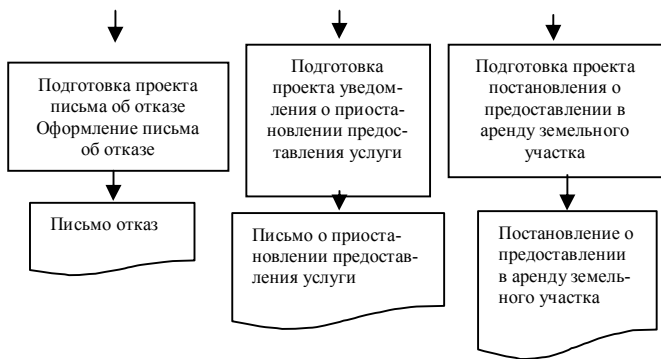
#### Блок – схема предоставления государственной услуги по выдаче выписок из реестра имущества Новгородской области

#### 1. Блок – схема административной процедуры «предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)».

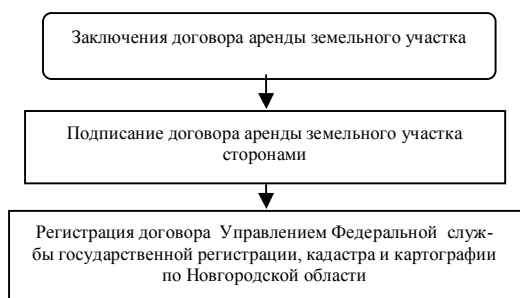
##### 1. Прием документов



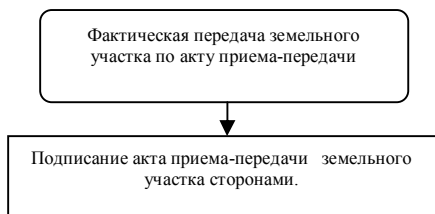




### 3. Заключение договора аренды земельного участка



### 4. Фактическая передача земельного участка



Приложение № 4  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование отдела

#### Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.



Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 №307 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования, в собственность

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования, в собственность.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 27.04.2011 №307

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования, в собственность.

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю собственникам объектов расположенных на территории Холмского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, собственникам объектов расположенных на территории Холмского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по предоставлению земельных участков, для целей, не связанных со строительством (аренда) является отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений.

Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;

территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе (Холмский участок);

отделом водных ресурсов по Новгородской области Невско-Ладожского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

комитетом лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю собственникам объектов расположенных на территории Холмского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 212-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности" (ст. 2 п.1.1 п. 1.2, ст.3 п.1);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

постановлением Администрации Новгородской области от 23.07.2002 № 153 «Об утверждении Положения о продаже земельных участков собственникам расположенных на них объектов недвижимости»;

Уставом Холмского муниципального района;

решением Холмской районной Думы от 30.05.2002 № 81 «О предельных размерах земельных участков предоставляемых гражданам в собственность на территории Холмского района»

иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи);

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

- сообщение о прекращении процедуры предоставления в собственность земельного участка;

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной



### 2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;  
Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

### 2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.holmadmin.net](http://www.holmadmin.net).

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

### 2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

### 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### 2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

### 2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

### 2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

### 2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления в собственность земельного участка лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

#### 2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги на право заключения договора купли-продажи земельного участка представлен в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

#### 2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### 2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г.Холм, пл.Победы, д.2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Прием заявок на предоставление в собственность (за плату) земельного участка подлежит рассмотрению в двухнедельный срок с момента обращения. (Образец заявки представлен в Приложение № 2)

#### 2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

#### 2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

#### 2.5.1. Помещения отдела 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».

#### 2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

#### 2.5.4. 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;

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

#### 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

##### 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

##### 2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

##### 2.6.3. Заявители предоставляют возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

### 2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

#### 2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

#### 2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

#### 2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

#### 2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### 2.8. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями

#### 2.8.1. К заявке на предоставление в собственность (за плату) земельного участка прилагаются копии нижеследующих документов:

а) для физического лица:

- копия паспорта заявителя;

- кадастровый паспорт заявленного земельного участка, удостоверенный органом ответственным за проведение кадастровых работ;

- Свидетельство о государственной регистрации права или иной документ, подтверждающий право собственности на объект;

б) для юридического лица:

- Юридические лица кроме вышеназванных документов представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные печатью организации;

- копии учредительных и иных документов, заверенные печатью организации, подтверждающие правовой статус претендента как

- юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о выкупе земельного участка, если это необходимо в соответствии с его учредительными документами;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

#### 2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

#### 2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги и подписывается



заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

### 3. Административные процедуры

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги: продажа земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, собственникам объектов расположенных на территории Холмского района включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов начальником отдела;
- процедура согласования;
- принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении;

- подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка и учет договора купли-продажи земельных участков;
- выдача документов;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента, которое может быть направлено в адрес отдела по почте или доставлено непосредственно в отдел заявителем.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.4. В случае если документы доставлены заявителем лично, в двух экземплярах, по его просьбе специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» начальнику отдела.

Срок выполнения данной процедуры один день.

#### 3.3. Рассмотрение документов начальником отдела

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и документов, предоставленных заявителем, на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. При необходимости начальник отдела письменно или устно дает поручения работникам отдела по подготовке дополнительной информации, необходимой для принятия решения.

3.3.3. Поручения и принятие начальником отдела решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.3.4. Резолюция начальника отдела налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов на рассмотрение.

Срок выполнения данной процедуры один день.

#### 3.4. Процедура согласования

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с визой начальника отдела с пакетом документов.

3.4.2. Специалист отдела готовит запросы с приложением пакета документов для согласования о передаче в собственность земельных участков:

- Комитет культуры, туризма и архивного дела Новгородской области
- Территориальный отдел Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе (Холмский участок)
- Отдел водных ресурсов по Новгородской области Невско-Ладожского бассейнового водного управления федерального агентства водных ресурсов
- Комитет лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области

Срок выполнения данной процедуры 5 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении;

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом отдела ответов на запросы о передаче в собственность земельного участка.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность с указанием условий предоставления либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, визирует проект постановления Администрации района у начальника отдела и юриста Администрации района.

3.5.4. Результатом административного действия является согласованный проект решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5. Глава района или заместитель Администрации района подписывает проект

постановления о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту Администрации района, ответственному за учет и регистрацию постановлений.

3.5.6. Специалист Администрации района, ответственный за учет и регистрацию постановлений, фиксирует постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка путем выполнения регистрационной записи в журнале по учету постановлений.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за учет постановлений, передает специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению, изработанное постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.8. Результатом действия является постановление Администрации района о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данной процедуры 5 дней.

#### 3.6. Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.2. Специалист отдела, в соответствии с постановлением Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность, готовит договор купли-продажи земельного участка, производит расчет суммы выкупа, указание кодов бюджетной классификации для перечисления заявителем суммы выкупа на счет Управления Федерального казначейства по Новгородской области.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект акта приема - передачи земельного участка.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает оформленный договор купли-продажи земельного участка с приложениями начальнику отдела.

3.6.4. Начальник отдела проверяет оформленный договор аренды земельного участка с приложениями и передает оформленный договор купли-продажи земельного участка с приложениями и помещает в папку «Входящая корреспонденция».

3.6.5. Оформленный договор купли-продажи земельного участка с приложениями передается Главе администрации района или заместителю Главы администрации района на подпись.

3.6.5.6. Глава района или заместитель Главы администрации района подписывает договор купли-продажи земельного участка с приложениями.

3.6.7. Подписанный Главой района или заместителем Главы администрации района договор аренды земельного участка с приложениями из папки «Подписанные документы» специалистом Администрации района, ответственным за учет исходящей корреспонденции, скрепляются печатью Администрации района и незамедлительно передаются специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

Срок выполнения данной процедуры пять дней.

#### 3.7. Заключение и учет договоров купли-продажи земельного участка

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка.

3.7.2. Специалист отдела, регистрирует подписанный договор купли-продажи земельного участка в журнале по учету договоров купли-продажи земельных участков, заключенных Администрацией района:

- с присвоением регистрационного номера договору;

3.7.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, из предоставленных документов формирует дело по земельному участку.

Срок выполнения данной процедуры 2 дня.

#### 3.8. Выдача документов

3.8.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя для получения документов.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.8.3. Специалист отдела, проверяет правомочность заявителя, в том числе представителя заявителя.

3.8.4. Специалист отдела, находит дело с документами, подлежащими выдаче, и выдает документы заявителю.

Срок выполнения данной процедуры один день.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.





4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекать юрист Администрации. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации».

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении

положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

### Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю собственникам объектов расположенных на территории Холмского района.

Для предоставления в собственность (за плату) земельных участков Покупателю предоставляется:

- копия паспорта заявителя;
- заявка (Приложение 2).
- кадастровый паспорт заявленного земельного участка, удостоверенный органом ответственным за проведение кадастровых работ;
- свидетельство о государственной регистрации права или иной документ, подтверждающий право собственности на объект;

Юридические лица кроме вышеназванных документов представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные печатью организации;
- копии учредительных и иных документов, заверенные печатью организации, подтверждающие правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о выкупе земельного участка, если это необходимо в соответствии с его учредительными документами;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня предоставления.

## Приложение № 2 к Административному регламенту

Начальнику отдела экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района

### ЗАЯВКА

на приобретение земельного участка в собственность за плату

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспорт, адрес регистрации,

для юридического лица—полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Прошу передать в собственность за плату земельный участок из земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенный:

для использования в целях ведения личного подсобного хозяйства согласно кадастрового плана земельного участка, выданного ФГУ Земельная

кадастровая палата по Новгородской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.



\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
дата

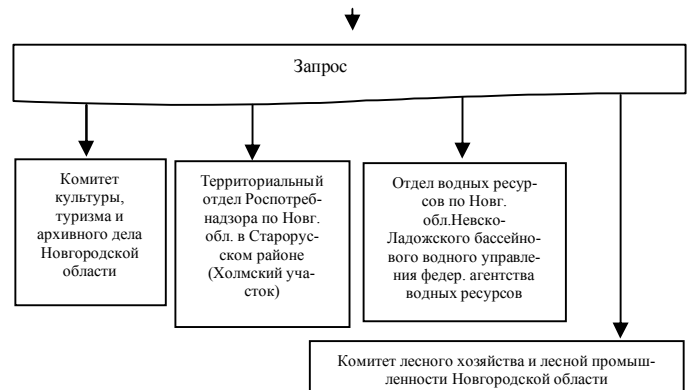
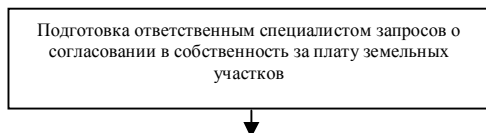
### Приложение № 3

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю собственникам объектов расположенных на территории Холмского района.**

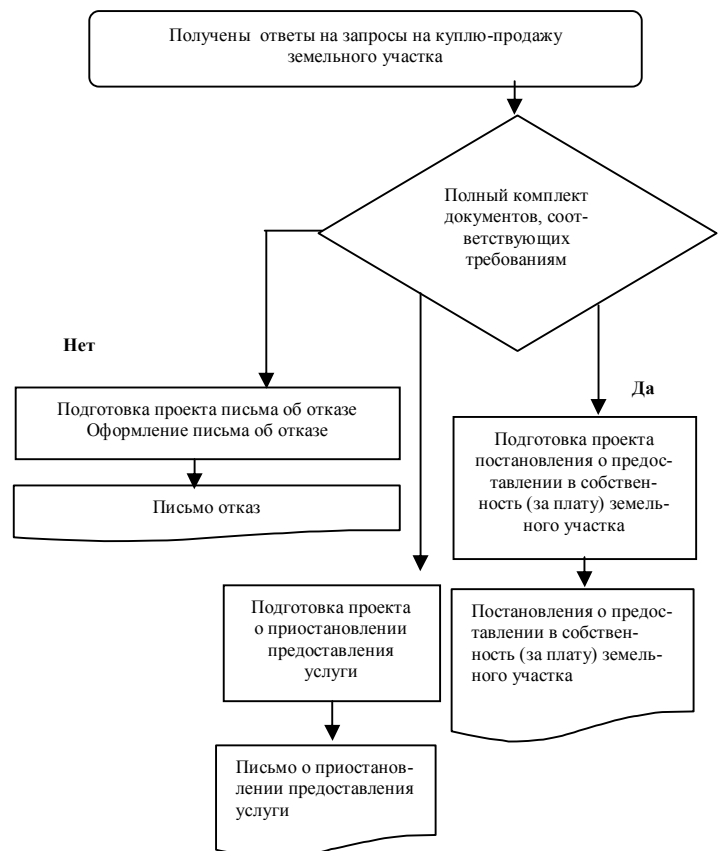
#### 1. Прием документов



#### 2. Процедура согласования



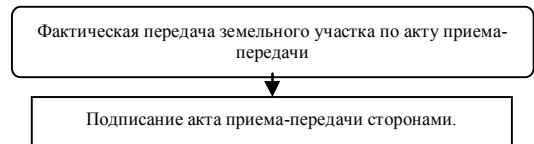
#### 3. Принятие решение



#### 4. Заключение договора купли-продажи земельного участка



#### 5. Фактическая передача земельного участка





**Приложение № 4**  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование отдела

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации Холмского муниципального района  
от 05.05.2011 №328 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации района  
от 05.05.2011 №328

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению



государственной услуги.

1.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее уполномоченный орган).

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

комитетом социальной защиты населения Новгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

областным законом Новгородской области от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»

(«Новгородские ведомости», 13.09.2006, № 38; 09.04.2008, № 44-45);

Постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006);

Положением о Комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, утвержденного решением Думы Холмского муниципального района от 27.03.2009 № 312.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является

- предоставление государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги;

1.6. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются

труженики тыла;

ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ветераны труда Новгородской области;

граждане, имеющие право на получение ежемесячных и/или ежегодных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы:

- свидетельство о праве на льготы установленного образца или заверенная его копия;

- паспорт гражданина или справка с места жительства;

- страховое пенсионное свидетельство СНИЛС

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить у специалистов уполномоченного органа

- при личном либо письменном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение уполномоченного органа: г Холм, пл. Победы, д. 4.

контактные телефоны, адрес электронной почты: holmskzmail.ru

8-816-54-51-354;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 175270 г.Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4

электронный адрес для направления обращений:

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефонам: 8-816-54-51-354, 8-816-58-52-442.

2.1.4. График приема граждан специалистами уполномоченного органа:

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.0
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа (далее специалисты).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждане специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.1.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан для предоставления государственной услуги и на Интернет-сайте администрации городского округа, муниципального района области размещается блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение №1).

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Выдача листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно производится при обращении в уполномоченный орган по устному заявлению гражданина.

2.2.2. Время предоставления государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 1.7 настоящего Административного регламента;

заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новгородской области;

выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Новгородской области;

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой безопасности и средствами порошковой пожаротушения.

2.4.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.4.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (не менее 2 машино-мест);

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

2.4.5. Требования к местам для информирования граждан:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.4.6. 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 государственной услуги;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для





письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа и принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача листов талонов установленного образца на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно.

3.1. Порядок приема и проверки документов на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с предоставлением документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- б) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно, проверяет:
  - наличие всех документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;
  - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах;

3.1.3. Результат административной процедуры:

- специалист уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке документов и принятию решения по предоставлению государственной услуги не должен превышать 20 минут.

3.2. Выдача листов талонов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно

3.2.2. Специалист уполномоченного органа:  
проводит регистрацию документов в установленном порядке (Приложение №2);  
заполняет корешок листа талонов, заверяет печатью;  
выдает листы талонов гражданину;  
заносят сведения о предоставленной государственной услуге в базу АСП.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по выдаче листов талонов не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры: выдача листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит Администрация области или уполномоченные ею органы исполнительной власти области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок выдаются письменные предписания по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Администрации области иди уполномоченных органов исполнительной власти.

Комиссия имеет право:  
разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;  
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов уполномоченного органа – руководителем уполномоченного органа;
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей - Губернатору Новгородской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Руководитель и специалисты уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием руководителя и специалистов уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган. Регистрируется в течение 3-х дней со дня обращения

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы



или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безсознательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.2 к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

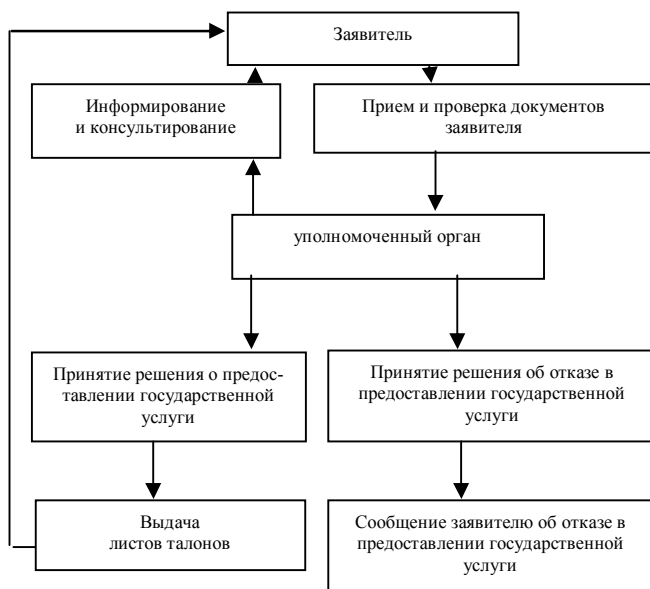
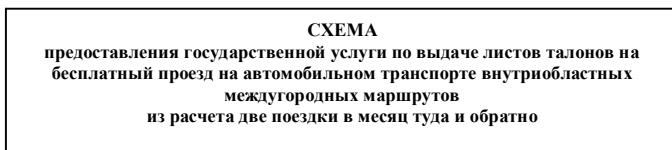
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие специалистов в судебном порядке.

При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1



Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**  
учета граждан получивших листы талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно

№ п/п	Дата	ФИО	Адрес места жительства	Категория льготника	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации Холмского муниципального района  
от 05.05.2011 №325 г.Холм

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере культуры «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги в сфере культуры «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 05.05.2011 №325

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги в сфере культуры  
«Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет культуры Администрации Холмского муниципального района (далее – комитет культуры)

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет культуры взаимодействует с муниципальным учреждением культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система» (далее МУК МБС)

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со



следующими нормативными правовыми актами:

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

Закон РФ от 09.10.92 № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре";

Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

Областной закон от 01.12.2008 №415-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области»

Устав Холмского муниципального района;

постановления и распоряжения Администрации Холмского муниципального района;

договоры о межмуниципальном сотрудничестве в сфере библиотечного обслуживания в поселениях между Главой муниципального района и Главами поселений;

Положение о комитете культуры Администрации Холмского муниципального района

Устав муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система»

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

\* успешное функционирование МУК МБС» и ее сельских библиотек на территории Холмского муниципального района;

\* развитие информационной деятельности библиотек;

\* рост посещаемости библиотек;

\* увеличение охвата чтением жителей муниципального района;

\* улучшение условий формирования библиотечных фондов и их сохранности;

\* развитие культурно-просветительной и образовательной деятельности библиотек;

\* рост рейтинга учреждений культуры, реализующих данную муниципальную услугу.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

\* жители Холмского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения;

\* юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, администрации МУК МБС»

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Советская,10

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета культуры Администрации Холмского муниципального района

Понедельник	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00
Вторник	8-30 – 17-30 перерыв 13-00 – 14-00
Среда	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00
Четверг	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00
Пятница	8-30 – 17-30, перерыв 13-00 – 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Должностными лицами муниципального учреждения МУК МБС

Понедельник	8-30 – 17-30 перерыв 12-00 – 13-00
Вторник	8-30 – 17-30 перерыв 12-00 – 13-00
Среда	8-30 – 17-30 перерыв 12-00 – 13-00
Четверг	8-30 – 17-30 перерыв 12-00 – 13-00
Пятница	8-30 – 17-30 перерыв 12-00 – 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета культуры Администрации Холмского муниципального района 8 (816-54)52-417;

Телефон (факс) МУК МБС», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон директора МУК МБС»: 8 (816-54) 51-783

2.1.4. Адрес электронной почты: holmcsb@novgorod.net

Адрес интернет-сайта: Vinogradova.ta@yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно председателем комитета культуры при личном обращении;

- непосредственно директором МУК МБС

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.7. Порядок проведения специалистами комитета культуры консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в комитет культуры документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения комитета культуры

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги МУК МБС лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное или устное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме, составление договора о творческом сотрудничестве. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные Положением о комитете культуры Администрации Холмского муниципального района, Уставом МУК МБС, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МУК МБС.

2.2.2. Комитет культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

174150 Новгородская область г. Холм ул. Советская,10

в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие соответствующего заявления от получателя муниципальной услуги;

- не составление договора о творческом сотрудничестве, указанного в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента;

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения комитета культуры 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»;

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

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:режим работы комитета культуры, предоставляющего муниципальную





услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилия, имя, отчество и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

Интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует комитет культуры;

порядок предоставления муниципальной услуги муниципальными учреждениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен комитет культуры, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещении

- информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о комитете культуры, осуществляющем предоставление услуги

наименование;

режим работы.

2.5.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами для возможности оформления документов

2.5.5. 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;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в комитет культуры почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета культуры.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявитель сообщает дату и время приема.

2.7. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета культуры при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты комитета культуры обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами комитета культуры граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета культуры, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлениях указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- контактный почтовый адрес;

- просьба об оказании муниципальной услуги ( предмет жалобы).

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- просьба об оказании муниципальной услуги ( предмет жалобы).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе

специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;

- составление договора о творческом сотрудничестве

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в комитет культуры, МУК МБС

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалисты комитета культуры или МУК МБС вносят в электронную базу данных учета документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист комитета культуры, ответственный за регистрацию входящих документов, все документы передает председателю комитета, который отписывает их непосредственному исполнителю муниципальной услуги – юридическому лицу МУК МБС

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист комитета культуры, ответственный за прием граждан (председатель комитета)

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает непосредственному исполнителю МУК МБС все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем комитета культуры.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за непосредственное исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- своевременность исполнения;

- качество;

4.3. Контроль за соблюдением исполнения муниципальной услуги осуществляет председателем комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения





специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета культуры и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка коллектива комитета культуры и МУК МБС

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников комитета культуры и МУК МБС осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности комитета культуры осуществляет Администрация Холмского муниципального района. Контроль деятельности МУК МБС, комитет культуры.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих комитета культуры в Администрации Холмского муниципального района или в судебном порядке;
- директора МУК МБС - в Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет культуры, или директору МУК МБС.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица комитета культуры проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета культуры, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, обращение заявителя регистрируется в течение 3-х дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета культуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников комитета культуры, директора МУК МБС, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

## Приложение № 1 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов»



## Приложение № 2 к Административному регламенту



### ОБРАЗЕЦ

#### ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района,  
Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района  
«Межпоселенческая библиотечная система» (нужное подчеркнуть) или их  
должностных лиц

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица  
\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со  
ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК МБС  
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося  
с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался  
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или  
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на  
которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном  
суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ принявшего решение по жалобе)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 05.05.2011 №326 г.Холм

Об утверждении административного регламента по  
предоставлению государственной услуги по выдаче социального  
пособия на погребение неработающих и не получающих пенсию  
граждан

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010  
№598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных  
регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной  
услуги по выдаче социального пособия на погребение неработающих и не  
получающих пенсию граждан.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном  
сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 05.05.2011 №326



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче социального пособия на погребение неработающих и не получающих пенсию граждан

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение неработающих и не получающих пенсию граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выплате социального пособия на погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности лицам, взявшим на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умерших (далее - пособие на погребение), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение уполномоченного органа: 175270, г.Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4

Контактные телефоны: 8-816-54-51-354

Адрес электронной почты: holmkszemail.ru

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.93; № 7, 13.01.96; № 31, 15.02.96; № 111, 14.06.2001; № 151, 30.07.2003; № 62, 26.03.2004; № 234, 19.10.2005; № 153, 15.07.2006; № 2, 11.01.2007; № 162, 27.07.2007);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в ред. Федеральных законов от 28.06.1997 № 91-ФЗ, от 21.07.1998 № 117-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 30.05.2001 № 64-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 11.12.2002 № 170-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 21.04.2005 № 36-ФЗ, от 17.10.2006 № 162-ФЗ, от 29.12.2006 № 263-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.12.2008 № 238-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ, от 25.11.2009 № 270-ФЗ) (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996);

Областной закон от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

Постановлением Администрации Холмского муниципального района от 24.03.2010 № 188 «Об утверждении стоимости услуг на погребение»

1.3. Государственная услуга предоставляется комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

Выплата пособия на погребение производится комитетом социальной защиты населения по последнему месту жительства умершего через организацию федеральной почтовой связи или учреждения Сбербанка.

Комитет социальной защиты населения принимает документы и предоставляет государственную услугу получателям муниципальной услуги.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями выступают члены семьи умершего, либо его законный представитель.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременного пособия на погребение.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информирование населения о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами комитета социальной защиты населения в соответствии с должностными регламентами и инструкциями:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в порядке личного обращения получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения информации в средствах массовой информации;
- при встречах руководителя и специалистов комитета социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципального образования.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выплате пособия на погребение, размещается следующая информация: извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; бланк заявления на выплату пособия на погребение согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

график приема граждан; основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах комитета социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. При личном обращении гражданина специалист дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии имени отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

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

2.1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Требования к оборудованию мест предоставления Государственной услуги

2.2.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.2.2. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.2.3. Для ожидания приема получателями государственной услуги отведены сидячие места.

2.2.4. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.2.5. Места для информирования оборудованы информационными стендами.

2.2.6. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.2.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района предусмотренными пунктами приема документов, первичной обработке и проверке, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информаций) в другие органы и организации в рамках оказания услуги настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района и МФЦ.

2.3. Получатели государственной услуги

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умершего.

2.4. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Пособие на погребение в комитете социальной защиты населения выплачивается в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

2.4.2. Выплата пособия на погребение производится, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.4.3. Решение о выплате (об отказе в выплате) пособия на погребение принимается председателем комитета социальной защиты населения в день обращения гражданина.

В случае отказа в выплате пособия на погребение гражданину, обратившемуся за пособием на погребение, в день обращения выдается решение председателя комитета социальной защиты населения с указанием причин отказа.

2.4.4. Выплата пособия на погребение производится в день обращения гражданина через организацию федеральной почтовой связи или на следующий день через учреждение Сбербанка.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для выплаты пособия на погребение гражданин подает в комитет социальной защиты населения по последнему месту жительства умершего:

- письменное заявление о выплате пособия на погребение по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- подлинник справки о смерти формы № 33, выданной органом записи актов гражданского состояния;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, для обозрения.

2.6. Требования, предъявляемые к документам для предоставления государственной услуги.

Документы должны: быть написаны разборчиво; содержать фамилии, имена и отчества физических лиц, а адреса их места жительства написаны полностью;



быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

быть исполнены не карандашом;  
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Комитет социальной защиты населения отказывает в выплате пособия на погребение в случае, если:

умерший на день смерти подлежал обязательно социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или являлся пенсионером;

один из родителей или другой член семьи умершего несовершеннолетнего подлежал обязательно социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

услуги по погребению оказаны специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе;

документы, представленные получателем муниципальной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о выплате пособия на погребение;

решение об отказе в выплате пособия на погребение.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка;

принятие решения о выплате либо решения об отказе в выплате пособия на погребение;

выплата пособия на погребение.

3.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина (доверенного лица по доверенности, оформленной в установленном порядке) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет социальной защиты населения.

3.1.2. Специалист комитета социальной защиты населения, ответственный за прием документов (далее – специалист учреждения), проверяет наличие всех необходимых документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. При несоответствии представленных документов условиям выплаты пособия на погребение, указанным в пунктах 2.4.1 – 2.4.3 настоящего Административного регламента, получателю муниципальной услуги возвращаются представленные им документы. Факт обращения фиксируется в «Журнале устного приема граждан».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на 1 пакет документов.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, неправильном заполнении заявления специалист учреждения уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы получателю муниципальной услуги. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист учреждения вносит в «Журнал регистрации решений комитета социальной защиты населения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение» (далее – Журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

данные о получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);

дата приема заявления и документов;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист учреждения оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в Журнале;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста учреждения (в т.ч. подпись). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.6. Специалист учреждения передает получателю муниципальной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем муниципальной услуги документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2. Принятие решения о выплате либо решения об отказе в выплате пособия на погребение

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о выплате либо решения об отказе в выплате пособия на погребение.

3.2.2. Специалист учреждения:

готовит проект поручения комитета социальной защиты населения о выплате пособия на погребение (далее – поручение);  
производит распечатку проекта поручения в двух экземплярах и подписывает его;

формирует пакет документов получателя муниципальной услуги, нумерует листы и передает его на проверку председателю комитета. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.3. Председатель комитета проверяет наличие необходимых документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера пособия на погребение;

в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта поручения подписывает его. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту комитета.

Максимальный срок проверки одного пакета документов с проектом поручения составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист комитета дорабатывает возвращенный проект поручения и с пакетом документов вновь представляет его на проверку председателю комитета. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.5. После подписания поручения председателем комитета социальной защиты населения специалист комитета вносит в Журнал следующие данные:

дата принятия решения;

размер пособия на погребение;

срок назначения – единовременно;

Максимальный срок выполнения действия на 1 пакет документов – 5 минут.

3.2.6. В случае отказа в выплате пособия на погребение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист учреждения в день обращения выдает заявителю решение руководителя

учреждения социальной защиты населения с указанием причин отказа и одновременно возвращает подлинник справки о смерти формы № 33, выданной органом записи актов гражданского состояния, при этом сняв с нее копию в целях формирования отказного пакета документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 час 40 минут.

3.3. Выплата пособия на погребение

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное председателем комитета социальной защиты населения поручение о выплате пособия на погребение.

3.3.1. Специалист комитета в день обращения заявителя передает, заверенный печатью комитета социальной защиты населения, один экземпляр поручения получателю муниципальной услуги для получения пособия на погребение через организацию федеральной почтовой связи, а второй экземпляр поручения помещает к представленным получателем муниципальной услуги документам.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием комитетом социальной защиты населения решения о выплате (отказе в выплате) пособия на погребение осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, как в комитете социальной защиты населения. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями.

Специалисты комитета несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определением оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель учреждения социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина либо выявленному факту нарушения прав получателя государственной услуги).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации и комитета социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решения, действия или бездействия должностных лиц, специалистов комитета социальной защиты населения и в досудебном и судебном порядках.

5.2. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противозаконных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента,





некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию):

- руководителю учреждения социальной защиты населения;
- главе муниципального района.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя государственной услуги с отказом в выплате пособия на погребение.

5.4. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действие или бездействие должностных лиц комитета социальной защиты населения в судебном порядке.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в уполномоченном органе, регистрация жалобы в течение 3-х дней с момента поступления.

5.7. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку, или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы:

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

-при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Порядок обжалования в суде.

При обжаловании в суде действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

В комитет социальной защиты населения  
Администрации Холмского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выплатить

социальное пособие на погребение умершего

(фамилия, имя, отчество умершего)

проживавшего по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся пенсионером, а также подтверждаю, что погребение осуществлено мною \_\_\_\_\_ за счет собственных средств.

(дата)

Дополнительные сведения о членах семьи умершего несовершеннолетнего

(место работы)

К заявлению прилагаю подлинник справки о смерти формы № 33, выданной органом записи актов гражданского состояния.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_ и подлинник справки о смерти формы № 33, выданной органом записи актов гражданского состояния, принял и сверил данные паспорта

(линия отреза)

### Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_ и подлинник справки о смерти формы № 33, выданной органом записи актов гражданского состояния, принял и сверил данные паспорта

дата	регистрацион- ный №	Ф.И.О. специалиста	№ телефо- на специали- ста	подпись

дата	регистрацион- ный №	Ф.И.О. специалиста	№ теле- фона специали- ста	подпись

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района  
от 05.05.2011 №327 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 05.05.2011 №327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет социальной защиты населения Новгородской области
- Комитет социальной защиты населения района

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
- Комитетом финансов области;
- Комитетом финансов района.



1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря); Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301); Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января); Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);

Областным законом от 05.11.2004 №329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (Новгородские ведомости, 2004, 24 ноября, № 72).

1.4. Результат предоставления государственной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

1.4.2. Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателем государственной услуги является один из родителей ребенка или лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, попечитель).

1.5.2. Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области;
- постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, местом жительства которых является Новгородская область.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайтах органов социальной защиты населения.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для назначения государственной услуги лицо, обратившееся за ней, предоставляет следующие документы:

заявление в письменной форме о возмещении расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, установленного образца; заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение – подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

корешок путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники);

документы о составе семьи и размере заработной платы (доходов) каждого члена семьи – подлинники.

2.1.3. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема; сроков возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.2. Сроки и условия предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется при условии обращения за ней не позднее шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортного учреждения.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в течение месяца с даты приема документов, указанных в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.2.3. Административные действия должностных лиц Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района по приему документов, первичной обработке и проверке, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, информирования, консультирования настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района и МФЦ.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение по истечении шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортного учреждения;

несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

заявитель не относится к категории малообеспеченных граждан.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.4.2. Места ожидания на представлении государственной услуги или получение документов, связанных с ее предоставлением, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа социальной защиты населения, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.4.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.5. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.6. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, осуществляющего предоставление государственной услуги г. Холм, пл. Победы, д. 4, тел. 8-816-54-51-354

## 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги и проверка документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.1.2.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Предоставление выплаты.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя

3.2.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке),



штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, заверившего копию ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений приема документов о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги проверка документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, проверяет представленный получателем государственной услуги пакет документов на комплектность, правильность оформления и достоверность, содержащихся в них сведений и определяет наличие у получателя государственной услуги права на ее предоставление.

3.3.2. Должностное лицо вкладывает в обложку Личного дела документы, подтверждающие право на оказание государственной услуги на предоставление 50% скидки на проезд в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и осуществляет его брошюрование.

3.3.3. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. По результатам проведенной проверки должностное лицо подготавливает проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, используемую органом социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.4.3. Личное дело получателя государственной услуги после принятия решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за формирование выплаты получателям государственной услуги.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации решений об отказе по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (Приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5. Предоставление выплаты

3.5.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее перечисление денежных средств, формирует документы на выплату получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

К выплатам документам относятся:

- приказ о перечислении средств;
- сводная ведомость получателей государственной услуги;
- ведомость по отделениям Сбербанка;
- выplatный файл.

3.5.2. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями, с отделениями Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.5.3. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.5.4. После проверки документы, сформированные на перечисление денежных средств подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения.

3.5.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.5.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатные документы, в отделения Федеральной почтовой связи по Новгородской области – выплатные документы.

Срок выполнения административной процедуры 1 час.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами;
- за соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- за правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые в пределах компетенции по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного председателя Комитета графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителя).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.2. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Отказ в удовлетворении жалобы:

- если в письменном заявлении гражданина не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при обращении, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения на подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подается прочтению.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения подписывается руководителем органа социальной защиты населения, руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, и направляется получателю государственной услуги.

5.9. Порядок обжалования в суде.

При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

#### Приложение № 1

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
От \_\_\_\_\_

д.р. \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу:  
(указывается фактическое место жительства)

ул., д., кор., кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт, район, индекс \_\_\_\_\_



паспортные данные \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме документов по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Прошу возместить расходы в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии областным законом от 05.11.2004 года №329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

Для перечисления денежных средств предоставляю:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1. Подлинник либо копия заключения государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение	
2. Подлинник либо копия корешка путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение	
3. Проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники)	
4. Подлинник документа о составе семьи	
5. Подлинник документа о размере заработной платы (доходов) каждого члена семьи	
6. Иные:	

Перечисление денежных средств производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Ф.И.О., подпись  
специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

### Приложение № 2

#### Схема предоставления государственной услуги



### Приложение № 3

### Журнал регистрации заявлений приема документов о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о возмещении расходов стоимости проезда	Дата перечисления средств	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7

### Приложение № 4

#### РЕШЕНИЕ

об отказе о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по \_\_\_\_\_

адресу: \_\_\_\_\_

обратившегося за возмещением расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В результате рассмотрения установлено:

(указать причины, послужившие основанием для отказа возмещения расходов стоимости проезда в транспорте

междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в перечислении денежных средств на возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении:

Отказ в перечислении денежных средств может быть обжалован в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Руководитель органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_  
(структурного подразделения)

### Приложение № 5

#### Журнал регистрации решений об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер о регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в возмещении расходов стоимости проезда	Дата вынесения решения об отказе	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для возмещения расходов стоимости проезда (исх. № и дата)  подпись заявителя
1	2	3	4	5	6





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 №329 г.Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 05.05.2011 №329

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

##### 1.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов городского округа, муниципальных районов Новгородской области;
- отделением Федерального Казначейства по городскому округу, муниципальным районам Новгородской области;
- организациями (филиалами, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – Сберегательный банк РФ).

##### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);
- областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

Постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006);

Положением об уполномоченном органе, утвержденным Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

##### 1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

##### 1.5. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: предоставление государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги;

##### 1.6. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица, местом жительства которых является территория Новгородской области.

##### 1.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в

уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о выплате денежных средств, в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;
- свидетельство о праве на льготы установленного образца или заверенная его копия;
- паспорт гражданина;
- документы, подтверждающие оплату установки квартирного телефона.

#### 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

##### 2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить у специалистов уполномоченного органа

- при личном либо письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение уполномоченного органа: г. Холм, пл. Победы, д. 4  
Тел.: 8-816-54-51-354;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4.

Электронный адрес: holmskzemail.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефонам: 8-816-54-51-354

2.1.4. График приема граждан специалистами уполномоченного органа:

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа (далее специалисты).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

##### 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.1.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

##### 2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в пункте 1.7. настоящего Административного регламента

2.2.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.2.4. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования не должно превышать 20 минут.

##### 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие оснований для предоставления государственной услуги; представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренные



пунктом 1.7 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения; заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новгородской области;

выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Новгородской области;

смерть получателя государственной услуги, а также признание его в умершем или безвестно отсутствующим.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

2.4.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.4.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (не менее 2 машино-мест);

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

2.4.5. Требования к местам для информирования граждан:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.4.6. 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 государственной услуги;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.4.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные услуги должностных лиц Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района предусмотренными пунктами приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, выдачи документов, информирование, консультирование настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района и МФЦ.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление выплаты.

3.1. Порядок приема и проверки документов заявителя на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

заявителя в уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно, проверяет:

- наличие всех документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указываются полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью уполномоченного органа, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

е) регистрирует в установленном порядке заявление;

3.1.3. Результат административной процедуры:

специалист формирует личное дело заявителя и передает его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 час.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление личного дела заявителя на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в пункте 1.7. настоящего Административного регламента (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, второй не позднее пяти дней со дня принятия решения направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.2.4. Результат административной процедуры: руководитель уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Предоставление выплаты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист готовит выплатные документы и передает их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа проверяет, подписывает выплатные документы и возвращает их специалисту.

3.3.4. Результат административной процедуры: передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи выплатных документов для предоставления выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за



предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит Администрация области или уполномоченные ею органы исполнительной власти области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок выдаются письменные предписания по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Администрации области или уполномоченных органов исполнительной власти.

Комиссия имеет право:  
разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;  
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.  
4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):  
- специалистов уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;  
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей - Губернатору Новгородской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Руководитель и специалисты уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием руководителя и специалистов уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган. Обращение регистрируется в течение 3-х дней со дня поступления.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие специалистов в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.2 к Административному регламенту;  
на Интернет - сайт и по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## Приложение № 1

В  
(наименование органа социальной защиты населения)  
От \_\_\_\_\_  
д.р. \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу:  
(указывается фактическое место жительства)  
ул., д., кор., кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт, район, индекс \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области. Для предоставления выплаты представляю следующие документы:

№ п./п.	Наименование документов	Количество экземпляров



Прошу перечислить назначенную мне выплату

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или кредитного учреждения)

Даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись заявителя)

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение об отказе в назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области, в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Руководитель  
уполномоченного  
органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение № 2

#### СХЕМА

**предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области**



### Приложение № 3

#### РЕШЕНИЕ

**о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области.**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение о назначении выплаты в возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области, в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель

уполномоченного  
органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение № 4



