



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2013 года № 554

г. Холм

О внесении дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 13.09.2012 № 844

В соответствии с действующим законодательством Администрация Холмского
муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести дополнения в постановление Администрации Холмского
муниципального района от 13.09.2012 № 844 «О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального
района, и урегулированию конфликта интересов», дополнив пункт 11 следующим
подпунктом:

«г) представление руководителем государственного органа материалов проверки,
свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или
неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03
декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц,
замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саялев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года № 564

г. Холм

Об отмене постановления Администрации Холмского муниципального района от 24.04.2013 № 318

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района
от 24.04.2013 № 318 «О внесении изменений в постановление Администрации
Холмского муниципального района от 06.12.2012 № 1138».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на
официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саялев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года № 565

г. Холм

О внесении изменений в долгосрочную районную целевую программу «Культура Холмского района (2013-2015 годы)»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в долгосрочную районную целевую программу «Культура
Холмского района (2013 -2015 годы)», утвержденную постановлением
Администрации района от 06.12.2012 № 1138 (далее Программа):

1.1. В главе « Правовая основа Программы» слова «Постановление
Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2005 года № 740 «О
Федеральной целевой программе «Культура России (2006 -20011годы)» заменить на
слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О
Федеральной целевой программе «Культура России (2012 -2018годы)»

1.2. Главу «Объемы и источники финансирования Программы по годам»
дополнить словами: Общий объем финансирования программы составляет 3 млн 746
тыс. рублей.

1.3. В главе «Объемы и источники финансирования Программы по годам»:

1.3.1. слова «общий объем финансирования программы из бюджета района
составляет 934,2тыс рублей» изложить в редакции «общий объем финансирования
программы из бюджета района составляет 1121 тыс. рублей»;

1.3.2. слова «2013 год – 411,4 тыс. рублей, в том числе, софинансирование по
областной программе «Культура Новгородской области (2011 – 2013 годы) - 311,4
тыс рублей» заменить на слова: «2013 год – 556 тыс. рублей, в том числе,
софинансирование по областной программе «Культура Новгородской области (2011 –
2013 годы) - 406 тыс рублей»;

1.3.3. заменить число 262,0 тыс. рублей на 285,0 тыс. рублей;

1.3.4. заменить число 260,8 тыс. рублей на 280,0 тыс. рублей.

1.4. Раздел 1.1 Главы «Мероприятия программы» дополнить пунктом

пун кт	Наименование меро- приятия	Ис- полни тель	Да- ты	Ис- точн ик	201 3	201 4	20 15
1.1.8	«Участие в издании книги по истории Рдейского монастыря, а также организация подготовки материалов и последующего издания книг и брошюр по Холмскому району».	Комитет культуры	2013 - 2015 г.г.	Бюджет района	50,00		

1.5. В столбце 6 строки «Итого по разделу 1.1» цифры 360.0 заменить на 410.0.

1.6. В столбце 6 пункта 1.2.3 раздела 1.2 числа «311,4 (282,0 –ремонт, 29,4 – приобретение)» заменить на «400,8 (347,700 – ремонт, 53,1 – приобретение).

1.7. В столбце 6 строки «Итого по разделу 1.2» число 951,4 заменить на 1040,8.

1.8. Столбец 6 строки 2.2 «Проведение совместных обучающих семинаров...» дополнить числом 5,2тыс. руб.

1.9. Столбец 6 «Итого по разделу» число 35,0 заменить числом 40,2 тыс.руб.

1.10. В столбце 6 строки «Всего по программе» число 1 млн.346,4 тыс. заменить числом 1млн 491 тыс.

1.11. В строке «Непосредственно по программе»:

в столбце 6 число 411,4 тыс. заменить на число556 тыс.

в столбце 7 число 235 тыс. заменить на число 285 тыс.

в столбце 8 число 230 тыс. заменить на число 280 тыс.

1.12. В строке «Бюджет поселений» в столбцах 7 и 8 убрать число 50.

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саялев 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/vlast/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. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

3. Поручить Комитету финансов Администрации района внести изменения, связанные с изменением Программы, в бюджет района и вынести на заседание районной Думы.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года № 566

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 464

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» изложив в следующей редакции пункты:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 2);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку установленного образца о состоянии здоровья ребенка

(при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам);

«5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы»;

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2013 года № 569

г. Холм

Об отмене постановления Администрации района от 27.05.2013 № 401

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.05.2013 № 401 «О внесении дополнений в постановление Администрации района от 22.02.2013 № 128».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2013 года № 573

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории 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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 15.07.2013 № 573

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие заболевание, влекущее за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждении здравоохранения, расположенном на территории Новгородской области.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

1) от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в трудной жизненной ситуации;

2) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.



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

понедельник:	неприемный день
вторник:	9.00-11.00
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывком талоне заявления;

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N AM-23р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расходов топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" («Документы и комментарии» № 8-9 2008);

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" (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 17, 09.06.2010);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются



организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем;

2) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;

3) выписную справку из амбулаторной истории болезни гражданина, подтверждающую проведение гемодиализа в учреждении здравоохранения, расположенном на территории Новгородской области, выдаваемую учреждением здравоохранения, в котором заявитель находился на лечении;

4) копию паспорта транспортного средства, на котором осуществляется проезд в учреждение здравоохранения, расположенное на территории Новгородской области, для проведения гемодиализа, в случае если гражданин пользуется автомобильным транспортом, находящимся в собственности физического лица, за исключением междугородного автомобильного транспорта общего пользования, легкового такси;

5) документы, подтверждающие расходы на проезд в учреждения здравоохранения, расположенные на территории Новгородской области, для проведения гемодиализа:

а) билеты на проезд на железнодорожном транспорте, междугородном автомобильном транспорте общего пользования, в случае если гражданин пользуется железнодорожным или междугородным автомобильным транспортом общего пользования для осуществления проезда в учреждение здравоохранения, расположенное на территории Новгородской области;

б) квитанции об оплате проезда, в случае если гражданин пользуется легковым такси для осуществления проезда в учреждение здравоохранения, расположенное на территории Новгородской области;

в) кассовые чеки на оплату топлива для автомобиля, в случае если гражданин пользуется автомобильным транспортом, находящимся в собственности физического лица, за исключением междугородного автомобильного транспорта общего пользования, легкового такси.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной социальной помощи является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1) выдача документов, подтверждающих оплату расходов по проезду к месту следования.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:



1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской

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

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки;

4) уведомление заявителя об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки;

5) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу



регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.3.2. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1) заявление об оказании государственной социальной поддержки;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.3.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 7 дней с момента регистрации заявления представляет личное дело заявителя на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете (далее комиссия).

3.4.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием государственной социальной поддержки, с целью исключения повторного обращения.

3.4.4. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение об оказании государственной социальной поддержки либо об отказе в оказании государственной социальной поддержки.

Протокол заседания комиссии оформляется специалистом комитета в течение 2-х рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается членами комиссии.

3.4.5. В случае принятия решения об оказании государственной социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об оказании государственной социальной поддержки и представляет его на подпись председателя комитета.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) об отказе в оказании государственной социальной поддержки и представляет его на подпись председателя комитета.

3.4.7. Специалист комитета осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» у получателя государственной услуги и принятом решении.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.9. Результат административной процедуры: принятие решения об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки.

3.5. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки является решение, подписанное председателем комитета.

3.5.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной поддержки в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю информируется о причинах отказа.

3.5.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой

связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании государственной социальной поддержки или об отказе в оказании государственной социальной поддержки должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

3.5.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.6. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту комитета для исполнения решения, подписанного председателем комитета, об оказании государственной социальной поддержки.

3.6.2. Государственная социальная поддержка в форме денежных выплат осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной поддержки.

3.6.3. Государственная социальная поддержка в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

- 1) в кредитной организации. Специалист комитета формирует списки (файл) получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации;

- 2) наличными денежными средствами через кассу комитета.

Специалист комитета формирует ведомости на выплату через кассу комитета и заявку на кассовый расход.

3.6.4. По мере поступления денежных средств, в виде субвенций из областного бюджета, производится выплата государственной социальной поддержки на расчетный счет заявителя в кредитной организации либо через кассу комитета.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета.

3.6.6. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через кассу комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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 распоряжением комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

дата рождения _____
СТАТУС (пенсионер, инвалид, безработный, семья с несовершеннолетними детьми (кол-во детей -), прочие)

_____ (нужное подчеркнуть)
паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить мне социальную поддержку в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждении здравоохранения, расположенном в _____ (наименование населенного пункта на территории Новгородской области)

Государственную социальную поддержку прошу выплатить:
 через кредитную организацию № _____

л/с № _____
 через кассу комитета социальной защиты населения.

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.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) _____ (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).
Дата приема документов «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

Штамп комитета
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной поддержки

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение:

1. Назначить _____
(ФИО получателя социальной поддержки)

проживающе(____) по адресу: _____
социальную поддержку в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области в размере _____ рублей.

2. Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.

Председатель комитета _____ (ФИО)
М.П. _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной поддержки

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение отказать _____
(ФИО заявителя)

проживающе(____) по адресу: _____

в оказании социальной поддержки в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области.

Руководитель органа местного самоуправления _____ (ФИО)
М.П. _____

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. об оказании государственной социальной поддержки уведомляем Вас о

Причина отказа: _____

Решение об отказе в оказании государственной социальной поддержки может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета: _____ (подпись)

(фамилии и инициалы

должностного

лица)

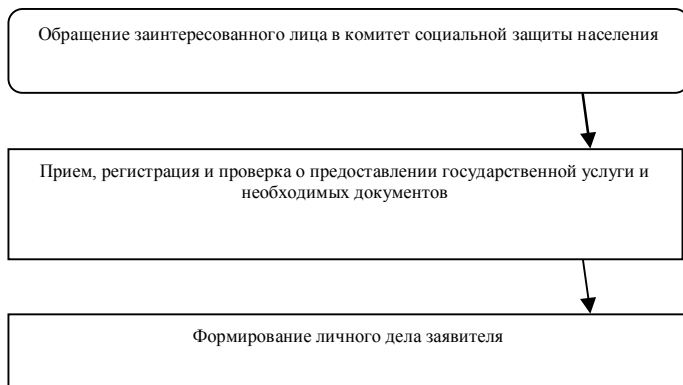
Ф.И.О исполнителя
телефон

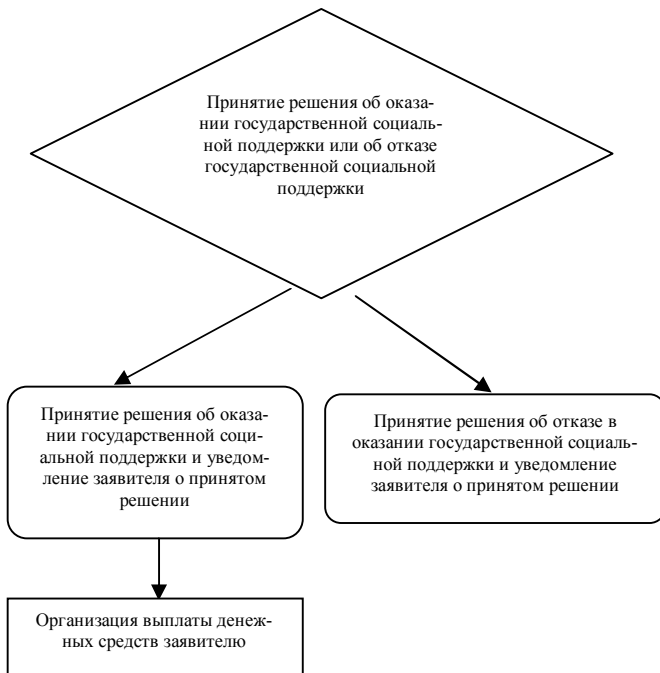
Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

Блок – схема

предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в виде денежных выплат





Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) 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, фамилия) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 578

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей, при условии, что указанные граждане:

- 1) проживают на территории Новгородской области не менее двух лет;
- 2) нуждаются в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их постановки на учет в качестве граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с жилищным законодательством.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться один из супругов от своего имени.

1.2.4. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

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

понедельник:	неприемный день;
вторник:	9.00-11.00;
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00;
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади и копий договоров социального найма жилых помещений;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и



Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) комитетом не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение, либо трехстороннего договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, прошедшего государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

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" (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 17, 09.06.2010);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и его супруга;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 3) справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади;
- 4) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у заявителя трех или более детей и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки;
- 5) копии документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении, о жилье, предоставленном ему (членам его семьи) по договору социального найма или принадлежащем на праве собственности, а также сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (членов его семьи) либо предоставленных по договору социального найма:
 - а) копии договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю (членам его семьи);
 - б) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, принадлежащие заявителю (членам его семьи);
 - в) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади в жилых помещениях,

которые предоставлены заявителю (членам его семьи) по договору социального найма или принадлежат на праве собственности.

2.6.3. В случае обращения заявителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронный вид).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у заявителя трех или более детей и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки, за получением которой заявитель вправе обратиться в Холмский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

3) выписки договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю (членам его семьи), за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи является:

1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, о жилье, предоставленном заявителю (членом его семьи) по договору социального найма или принадлежащем на праве собственности, о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (членов его семьи);

2) выявление факта совершения заявителем намеренных действий с жилыми помещениями, приведших к ухудшению его жилищных условий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1) справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади, (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений и организаций, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления).

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на

двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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);

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может



осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;
- 5) уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;
- 6) организация выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д) документы исполнены не карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. П посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя заявление и пакет документов и осуществляет его брошюрование.

Личное дело заявителя передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) часа.

3.4.4. Результат административной процедуры - формирование личного дела заявителя, которое передается на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете (далее комиссия) для принятия решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки.

3.5. Принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Специалист комитета не позднее 7 дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.5.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием социальной поддержки, с целью исключения повторного обращения.

3.5.4. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение об оказании социальной поддержки либо об отказе в оказании социальной поддержки.

Протокол заседания комиссии оформляется специалистом комитета в течение 2-х рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается членами комиссии.

3.5.5. В случае принятия решения об оказании социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об оказании социальной поддержки и представляет его на подпись председателя комитета.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в оказании социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) об отказе в оказании социальной поддержки и представляет его на подпись председателя комитета.

3.5.7. Специалист комитета осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и принятом решении.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.9. Результат административной процедуры: принятие решения об оказании



социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки.

3.6. Уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, подписанное председателем комитета.

3.6.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.6.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.6.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Организация перечисления денежных средств

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета для исполнения решения об оказании социальной поддержки после заключения трехстороннего договора купли-продажи между заявителем, продавцом жилого помещения, комитетом, предусматривающего обязательство продавца жилого помещения передать указанное жилое помещение в собственность заявителя, а также обязательство комитета перечислить денежные средства на расчетный счет продавца жилого помещения.

3.7.2. Предоставление социальной поддержки в виде перечисления денежных средств на расчетный счет продавца жилого помещения, открытый им в кредитной организации, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня представления заявителем в комитет свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка.

Специалист комитета формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств продавцу на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 3 дня после поступления денежных средств на счет комитета, но не более 30 дней со дня представления заявителем в комитет свидетельства о государственной регистрации права собственности.

Результат административной процедуры - зачисление денежных средств на лицевой счет продавца, открытый в кредитной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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, распоряжением комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
социальной поддержки гражданам, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным
рождением трех и более детей

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне социальную поддержку в связи с одновременным рождением _____ детей.
(указать количество одновременно родившихся детей)

Сведения о членах семьи:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

Сведения о жилье, предоставленном мне (членам моей семьи) по договору социального найма или принадлежащем на праве собственности, а также сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в моей собственности (членов моей семьи) либо предоставленных по договору социального найма:

Вид жилья	Адрес местонахождения	Принадлежность	Лица, проживающие в жилом помещении

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.)
Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ в количестве _____ шт.

принял, проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).

Дата приема документов «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

РЕШЕНИЕ

об оказании социальной поддержки

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение:

- Оказать _____ (ФИО получателя социальной поддержки) проживающе(____) по адресу: _____, социальную поддержку в связи с одновременным рождением трех и более детей в виде _____.
- Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.

Председатель комитета _____ (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании социальной поддержки

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял



решение отказать _____,
(ФИО заявителя)

проживающе(____) по адресу: _____

в оказании социальной поддержки в связи с одновременным рождением трех и более детей.

Руководитель органа местного самоуправления _____ (ФИО)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

Штамп комитета
Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. об оказании социальной поддержки в связи с одновременным рождением трех и более детей уведомляем Вас о _____

Причина отказа: _____

Решение об отказе в оказании социальной поддержки может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета: _____ (подпись)

(фамилии и инициалы _____ должностного лица)

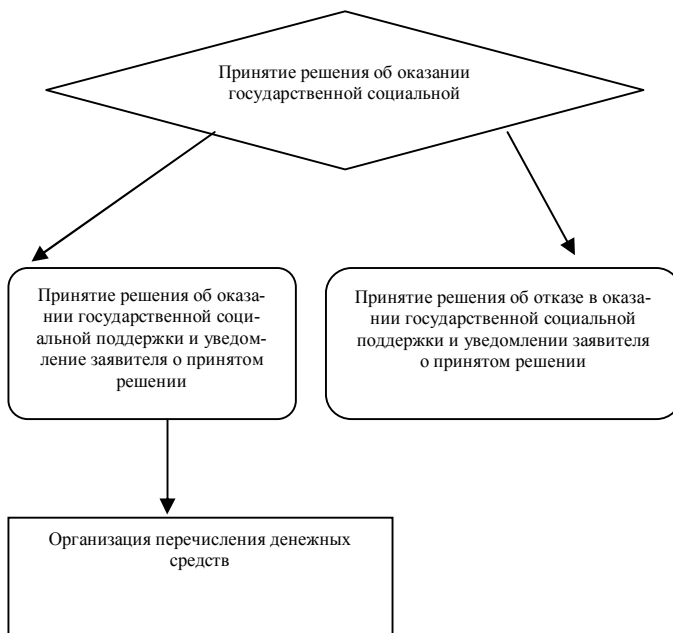
Ф.И.О исполнителя
телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

Обращение заинтересованного лица в комитет социальной защиты населения

Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

Формирование личного дела заявителя



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) 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, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 579

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются маломужские семьи (маломужские одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход которой (которого) не превышает на каждого члена семьи прожиточный минимум по социально-демографическим группам населения, к которым относится заявитель и члены его семьи, на дату подачи заявления и дату, указанную в оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении, приобретшие и установившие, начиная с 2010 года, приборы учета в своих домовладениях.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

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

понедельник:	неприемный день
вторник:	9.00-11.00
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной



почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Старорусского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) Федеральная служба судебных приставов в части получения:

а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССИ;

5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

6) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе

пенсионного обслуживания ФСИН;

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки содержащей сведения о суммах пенсии;

11) Федеральное учреждение по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

12) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя, в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об оказании либо мотивированное решение об отказе в социальной поддержке принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения от заявителя заявления и необходимых документов.

2.4.2. Уведомление об оказании социальной поддержки либо об отказе в оказании социальной поддержки направляется заявителю по месту жительства в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Социальная поддержка оказывается комитетом в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления об оказании социальной поддержки, путем перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16, Российская газета, N 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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, № 14, ст. 1257);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374);

областным законом от 28.04.2012 № 50-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 15, 03.05.2012);

распоряжением Администрации области «О прожиточном минимуме» (поквартирно);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 № 82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

приказом комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от 31.01.2011 № 3 «О создании комиссии по оказанию социальной помощи и социальной поддержки отдельным категориям граждан Холмского муниципального района»;



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспортов и (или) иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, указанных в справке о составе семьи;
- 2) справка о составе семьи и документы о доходах заявителя и всех членов его семьи.

Документы, указанные в настоящем пункте должны быть представлены на дату подачи заявления и дату, указанную в оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по прибору учета в домовладении.

3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, в котором установлены начиная с 2010 года приборы учета;

4) копии документов, подтверждающих стоимость приборов учета, стоимость выполненных работ по установке приборов учета в домовладении, стоимость изготовления проектно — сметной документации на установку приборов учета, оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по прибору учета в домовладении;

7) сведения о реквизитах лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитном учреждении;

8) согласие на обработку и передачу персональных данных заявителя и членов его семьи или их законных представителей, а также документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в органы местного самоуправления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» Холмского района;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Холмский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам), которым оказывается социальная поддержка в соответствии с настоящим регламентом;

2) представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах, праве собственности на домовладение, объеме и стоимости выполненных работ;

3) заявителю и членам его семьи ранее уже была оказана социальная поддержка по приобретению и установке соответствующего прибора учета.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2 подпункта 2.10.2. оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги включены следующие услуги:

1) выдача справки с места жительства о составе семьи, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственным органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2) выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявителю имущество, за исключением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выдача справки о размере алиментов с места работы должника.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.



2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;

7) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов



по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой

запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления и дате, указанной в оплаченной квитанции за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.5.2. Специалист комитета производит расчет затрат заявителя на приобретение и установку приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении.

3.5.3. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

1) заявление об оказании социальной поддержки;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) расчет затрат заявителя на приобретение и установку приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении;

4) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя.

3.5.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 час.

3.5.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на заседание рабочей группы Администрации муниципального района (далее рабочая группа) сформированное личное дело заявителя.

3.6.2. Рабочая группа рассматривает заявление и документы заявителя. На заседании рабочей группы ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое решение, в том числе размер оказываемой социальной поддержки. В случае отказа в оказании социальной поддержки, в протоколе заседания рабочей группы указывается причина отказа. Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения рабочей группой.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача личного дела заявителя с решением рабочей группы о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту комитета для организации выплаты возмещения расходов в размере 50 процентов от суммы фактических затрат на приобретение и установку приборов учета в домовладении.

3.7. Уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки является решение рабочей группы.

3.7.2. Специалист отдела по строительству изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки в соответствии с приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту. В случае



отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.7.3. Специалист отдела по строительству не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6. настоящего административного регламента выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление регистрируется в журнале исходящей документации отдела по строительству.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.7.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является возврат личного дела заявителя с решением рабочей группы о предоставлении государственной услуги специалисту комитета.

3.8.2. Комитет на основании решения рабочей группы о предоставлении государственной услуги издает приказ об оказании социальной поддержки заявителю.

3.8.3. Специалист комитета в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 3.7. настоящего административного регламента, о предоставлении государственной услуги производит перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении и осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и размере перечисленных денежных средств.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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 распоряжением комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях



В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____
дата рождения _____
паспортные данные: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов

Прошу оказать мне (моей семье) социальную поддержку, в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств приборов учета используемых энергетических ресурсов в своем домовладении.

Сведения о членах моей семьи на дату обращения:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства

№ п / п	Ф.И.О	Вид дохода	Доходы за 3 месяца (руб.)	
			На дату подачи заявления	На дату, указанную в оплаченной квитанции
		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)		
		Полученные проценты по банковским вкладам		

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 _____
(Ф.И.О)

Сведения о членах моей семьи на дату, указанную в оплаченной квитанции за потребленные энергоресурсы по приборам учета в домовладении:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения и месяцу оплаты за потребленные энергоресурсы по установленным приборам учета в домовладении:

Сведения о домовладении, находящегося по адресу: _____, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности:

Ф.И.О. собственника	Право собственности

К заявлению прилагаю следующие документы:



№ п/п	Наименование документами	Количество экземпляров
1	Копии паспортов и (или) иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи	
2	Справка о составе семьи	
3	Документы о доходах заявителя и всех членов его семьи	
4	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение	
5	Копии документов, подтверждающие стоимость приборов учета, стоимость изготовления проектно-сметной документации на установку приборов учета, оплаченной квитанции по оплате за потребленные энергетические ресурсы по приборам учета в домовладении	
6	Письменное согласие членов семьи заявителя	
7	Копия паспорта и документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заинтересованного лица (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность)	

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении № _____ л/с № _____.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

Заявление (членов семьи заявителя)

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, доходы, и другой представляемой мной информации, передаваемых в составе заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

А также даю согласие на получение социальной поддержки и подтверждаю полномочие _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района с целью назначения и выплаты социальной поддержки по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в домовладении.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

Дата _____
Подпись _____
(дата написания заявления) (подпись члена семьи)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Штамп органа местного самоуправления

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой приборов учета используемых энергетических ресурсов

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. об оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств приборов учета используемых энергетических ресурсов в своем домовладении уведомляем Вас об оказании социальной поддержки в сумме _____ рублей. Денежные средства будут перечислены на _____.

Руководитель: _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон



Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Шагмат органа местного самоуправления
Исх. № ____ от «___» _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой приборов учета используемых энергетических ресурсов

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. об оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств приборов учета используемых энергетических ресурсов в своем домовладении уведомляем Вас об отказе в оказании социальной поддержки в _____ связи с _____

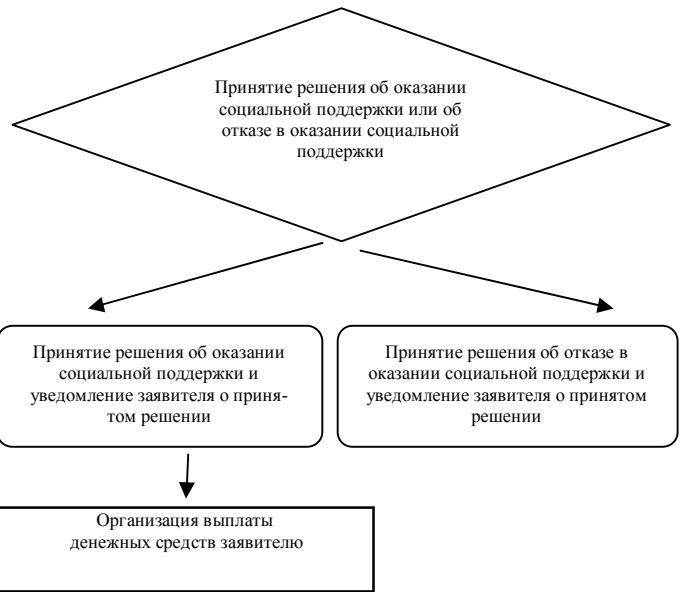
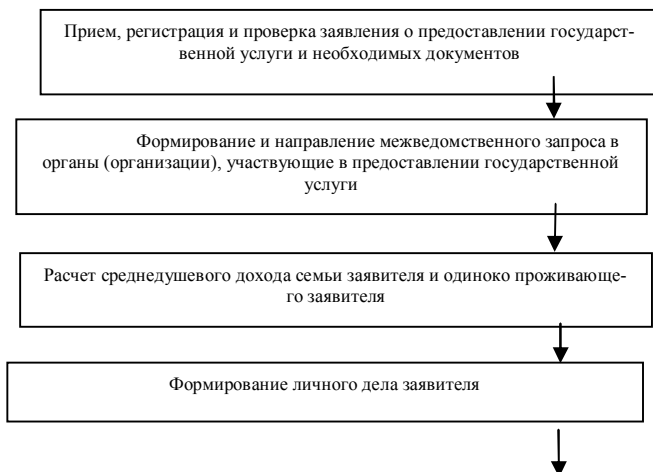
Решение комитета об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Руководитель: _____ (подпись) _____ (фамилии и инициалы
должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

Блок – схема
предоставления государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях



Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке приборов учета используемых энергетических ресурсов в своих домовладениях

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) 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:



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 580

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, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 580

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в результате пожара (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в результате пожара (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также пенсионеры, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей независимо от их среднедушевого дохода, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром, при условии, что указанные граждане:

- 1) обратились в органы местного самоуправления с заявлением об оказании социальной поддержки в течение двенадцати месяцев с даты возникновения пожара;
- 2) на дату возникновения пожара были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении, пострадавшем от пожара.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

- 1) от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в трудной жизненной ситуации;
- 2) от имени своей семьи, если семья относится к малоимущей;
- 3) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

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

понедельник:	неприемный день
вторник:	9.00-11.00
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных



услуг (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениями гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи;
- 2) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;
- 3) Федеральная служба судебных приставов в части получения: а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника); б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;
- 4) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки, о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
- 5) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

6) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

7) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

8) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

9) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки содержащей сведения о суммах пенсий;

10) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

11) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя, в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;

12) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения акта о пожаре;

13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 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, № 34, ст. 3374);



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" (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 17, 09.06.2010);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем;

2) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;

3) справка о составе семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);

4) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не предоставляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

5) справка о пожаре с указанием причины пожара, выдаваемая органами государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направленных почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронной форме).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» Холмского района;

6) справка о пожаре с указанием причины пожара, за получением которой заявитель вправе обратиться в Федеральное государственное казенное учреждение «Старорусский отряд Федеральной противопожарной службы по Новгородской области».

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи являются:

1) представление гражданином либо его законным представителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах;

2) если гражданин совершил умышленный поджог своего жилья либо допустил неосторожное обращение с огнем, находясь в состоянии опьянения (токсического, наркотического, алкогольного), явившееся причиной пожара.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1) выдача справки с места жительства о составе семьи, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2) выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявителю имущество, за исключением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выдача справки о размере алиментов с места работы должника.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о



предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 2.2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявителя имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

6) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

7) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.



3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д) документы исполнены не карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. П посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 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» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.5. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.6. Формирование личного дела заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.6.2. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1) заявление об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);
- 5) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя.

3.6.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.6.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя, переданное на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете для принятия решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.7. Принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) является сформированное личное дело заявителя.

3.7.2. Специалист комитета не позднее 7 дней с момента регистрации заявления представляет личное дело заявителя на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете (далее комиссия).

3.7.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием государственной социальной помощи (социальной поддержки), с целью исключения повторного обращения.

3.7.4. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) либо об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

Протокол заседания комиссии оформляется специалистом комитета в течение 2-х рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается членами комиссии.

3.7.5. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) и представляет его на подпись председателя комитета.

3.7.6. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) специалист комитета готовит проект решения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) и



представляет его на подпись председателя комитета.

3.7.7. Специалист комитета осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и принятом решении.

3.7.8. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.9. Результат административной процедуры: принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.8. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) является решение, подписанное председателем комитета.

3.8.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи (социальной поддержки) в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю информируется о причинах отказа.

3.8.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

3.8.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.9. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту комитета для исполнения решения, подписанного председателем комитета, об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.9.2. Государственная социальная помощь (социальная поддержка) в форме денежных выплат осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.9.3. Государственная социальная помощь (социальная поддержка) в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

1) в кредитной организации.

Специалист комитета формирует списки (файл) получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации;

2) наличными денежными средствами через кассу комитета.

Специалист комитета формирует ведомости на выплату через кассу комитета и заявку на кассовый расход.

3.9.4. По мере поступления денежных средств, в виде субвенций из областного бюджета, производится выплата государственной социальной помощи (социальной поддержки) на расчетный счет заявителя в кредитной организации либо через кассу комитета.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета.

3.9.6. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через кассу комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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 распоряжением комитета формируется комиссия по

проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Старорусского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Старорусского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О заявителя)
_____ проживающего(ей) по адресу _____
_____ дата рождения _____
_____ паспортные данные: _____
_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне социальную поддержку в связи с трудной жизненной ситуацией, возникшей в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества по причине пожара.

Сведения о членах семьи, которые на дату возникновения пожара были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении, пострадавшем от пожара:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

№ п/п	Ф.И.О	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)		
			1	2	3
		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)			
		Полученные проценты по банковским вкладам			

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 _____.

(Ф.И.О)

Государственную социальную поддержку прошу перечислить:

- через кредитную организацию № _____ л/с № _____
- через кассу комитета социальной защиты населения.

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

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.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.



_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи
заявления)
« ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

_____ в оказании социальной поддержки в связи с утратой, повреждением жилья и
домашнего имущества в результате пожара.

**Руководитель органа
местного самоуправления** _____ (ФИО)
М.П.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по оказанию социальной поддержки
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации в результате утра-
ты, повреждения жилья и домашнего
имущества в связи с пожаром

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
_____ в количестве _____ шт.
принял, проверил специалист _____ (телефон
специалиста _____).
Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Штамп Комитета
Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

_____ (адрес заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
оказанию социальной поддержки гражда-
нам, оказавшимся в трудной жизненной
ситуации в результате утраты, поврежде-
ния жилья и домашнего имущества в связи
с пожаром

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной
социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. об
оказании государственной социальной поддержки уведомляем Вас о

Причина отказа: _____

Председатель комитета: _____ (подпись)

(фамилии и инициалы _____ должностного
лица)

Ф.И.О исполнителя
телефон _____

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной поддержки

от « ____ » _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной
защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял
решение:

1. Назначить _____,
(ФИО получателя социальной поддержки)
проживающе(____) по адресу: _____
социальную поддержку в связи с утратой, повреждением жилья и домашнего
имущества в результате пожара в размере _____ рублей.

2. Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.

Председатель комитета _____ (ФИО)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по оказанию социальной поддержки
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации в результате утра-
ты, повреждения жилья и домашнего
имущества в связи с пожаром

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной поддержки

от « ____ » _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет социальной
защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял
решение отказать _____,

(ФИО заявителя)
проживающе(____) по адресу: _____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по оказанию социальной поддержки
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации в результате утра-
ты, повреждения жилья и домашнего
имущества в связи с пожаром



Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром

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)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2013 года № 587

г. Холм

Об утверждении Порядка рассмотрения обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ** _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) 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:



В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 22.07.2013 № 587

ПОРЯДОК

рассмотрения обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением Администрации района (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;
- полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);
- адрес организации;
- предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4. Обращение регистрируется специалистом Администрации района в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

6. По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется специалисту Администрации поселения ответственному за кадровую работу для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

Приложение
к Порядку рассмотрения обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Председателю комиссии по соблюдению требований к
Служебному поведению муниципальных служащих и
Урегулированию конфликта интересов

от _____ (Ф.И.О. гражданина в датном
падеже, адрес проживания

(регистрации, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Я, _____ (Ф.И.О.), замещавший
должность муниципальной службы, _____
(наименование должности), в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности с _____ (дата заключения трудового или гражданско-правового договора) _____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора) либо на выполнение работ (оказание услуг на условиях гражданско-правового договора, договоров (указываются виды работ) в _____ (наименование организации).

В мои должностные обязанности будет входить:
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

«__» _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 575

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 575

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению



государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1. Педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом), проживающие в сельской местности, поселках городского типа и работающие в расположенных в сельской местности, поселках городского типа областных и муниципальных бюджетных, казенных или автономных образовательных учреждениях, финансируемых или получающих ассигнования из областного бюджета, бюджетов муниципальных районов;

1.2.2.2. Вышедшие на пенсию педагогические работники, указанные в пункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, продолжают проживать в сельской местности, поселках городского типа и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки;

Педагогические работники, вышедшие на пенсию до 1 января 2005 года, указанные в пункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, если они до выхода на пенсию проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, постоянно проживали в близлежащих городах и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки.

1.2.2.4. Педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом):

1) имеющие стаж работы в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, не менее 10 лет, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

2) переехавшие в сельскую местность, поселки городского типа Холмского муниципального района на постоянное место жительства, работающие в образовательных учреждениях, указанных в пункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, или имеющие на момент оставления работы в таких образовательных учреждениях Новгородской области стаж не менее 10 лет.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

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

понедельник:	неприемный день;
вторник:	9.00-11.00;
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00;
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги

представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменным обращением заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывком талоне заявления;

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки о составе семьи;

2) Федеральное Государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости Федерального БТИ» в части получения сведений о характеристике жилого помещения;



3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее мер социальной поддержки) принимается комитетом в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления педагогического работника со всеми документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.4.2. Для получения мер социальной поддержки педагогические работники ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, представляют платежные документы в комитет;

2.4.3. Комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные платежные документы и производит расчет размера компенсации расходов по предоставлению мер социальной поддержки.

2.4.4. Меры социальной поддержки предоставляются педагогическому работнику до 28 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, путем перечисления денежных средств на счет, открытый педагогическим работником в кредитном учреждении, либо посредством выдачи педагогическому работнику наличных денежных средств в отделения федеральной почтовой связи или иным месте, определенном комитетом.

2.4.5. Педагогический работник обязан извещать комитет о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение объема) предоставления мер социальной поддержки, в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

2.4.6. В случае смерти педагогического работника предоставление мер социальной поддержки прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть педагогического работника.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

областным законом от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 10, 05.04.2010);

постановлением Администрации Новгородской области от 29.10.2010 № 529 «Об утверждении методики расчета размера годовой потребности в твердом топливе, газе и электрической энергии для отопления домов, не имеющих центрального отопления» (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 20, 08.12.2010);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- 4) копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением;
- 5) справка с места жительства о составе семьи;
- 6) справка, подтверждающая право на предоставление мер социальной поддержки (справка из образовательного учреждения, в котором педагогический работник работал или работал до выхода на пенсию);
- 7) копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами Новгородской области (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов);
- 8) копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения.

2.6.3. В случае обращения заявителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

- 1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- 1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;
- 2) справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в Старорусское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Старорусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление



которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

3) выезд педагогического работника на место жительства за пределы Холмского муниципального района;

4) работа по срочному трудовому договору для замещения временно отсутствующих педагогических работников (за исключением лиц, принятых на работу на время отпуска по уходу за ребенком);

5) получение компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги другим педагогическим работником, понесшим расходы (в случае когда в одном жилом помещении проживают двое или более педагогических работников, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, имеющих право на назначение и выплату мер социальной поддержки);

6) получение педагогическим работником, членами его семьи мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по иным нормативным правовым актам.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть педагогического работника.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены следующие услуги:

1) выдача справки о составе семьи (за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления).

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 2.2.1/2.1.1.278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении



государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного (выплатного) дела заявителя;
- 4) принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю;
- 6) прекращение выплаты ЕДК.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства

написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование личного (выплатного) дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета в соответствии с методикой расчета размера годовой потребности в твердом топливе, газе и электрической энергии для отопления домов, не имеющих центрального отопления (далее расчет размера годовой потребности ЖКУ), утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 29.10.2010 № 529 производит расчет размера годовой потребности ЖКУ.

3.4.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, расчет размера годовой потребности ЖКУ и осуществляет его брошюрование и нумерацию.



3.4.3. Личное дело передается для принятия решения о предоставлении государственной услуги председателю комитета или начальнику отдела комитета.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела не должно превышать 30 минут.

3.4.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении ЕДК личное дело передается специалисту комитета для формирования выписных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК (приложения № 4, № 5 к настоящему административному регламенту) приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6. Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел комитета.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.8. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения должностным лицом комитета, ответственным за организацию предоставления государственной услуги или наделенным соответствующими полномочиями.

3.6.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист комитета изготавляет уведомление об отказе в назначении ЕДК в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.4. Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения.

3.6.6. Результат административной процедуры - сообщения заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ЕДК, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.7.2. Выписные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выписной информации, предоставленной заявителем. Выписные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета в соответствии с предоставленным заявителем в комитет до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, платежными документами ежемесячно вносит в электронную карточку автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») фактические суммы оплаты жилья и коммунальных услуг с учетом расчета размера годовой потребности ЖКУ.

3.7.4. Специалист комитета посредством использования АС «АСП» ежемесячно формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Для перечисления через организацию федеральной почтовой связи специалист комитета посредством использования АС «АСП» формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела бухгалтерии комитета, председателем комитета и заверенные печатью комитета.

3.7.5. На основании документов, поступивших из отделений федеральной почтовой связи, кредитных учреждений, специалист комитета в электронных карточках АС «АСП» отражает сведения о не выплаченных получателям суммах ЕДК за прошедший месяц. Не выплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.7.6. Изменение способа выплаты ЕДК производится на основании заявления гражданина (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист комитета:

- 1) принимает заявление получателя ЕДК на изменение способа выплаты;
- 2) заносит сведения в АС «АСП»;

3) приобщает к выписному делу заявление на изменение способа выплаты ЕДК.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.7.8. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовые отделения по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выписной информацией.

3.8. Прекращение выплаты ЕДК

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.8.3. Специалист комитета заносит сведения в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выписному делу.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.8.5. Результат административной процедуры - принятие решения комитетом о прекращении выплаты ЕДК.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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, распоряжением комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Старорусского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Старорусского муниципального района для предоставления государственной услуги;



5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

Комитет социальной защиты населения Администрации
_____ муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате
жилья и коммунальных услуг и способе ее выплаты

от _____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства по
адресу: _____

_____ телефон: _____

наименование документа, удостоверяющего личность		дата выдачи	
номер документа		дата рождения	
кем выдан		место рождения	

В соответствии с пунктом _____ статьи _____ областного закона от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилья и коммунальных услуг.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта	
2.	Справка, подтверждающая право на предоставление мер социальной поддержки (справка из образовательного учреждения, в котором педагогический работник работает или работал до выхода на пенсию)	
3.	Справка о составе семьи	
4.	Копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения	
5.	Копия трудовой книжки	
6.	Копии документов, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов)	
7.	Копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением	
8.	Копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию)	
9.	Иные документы	

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:
почтовое отделение по месту жительства,
кредитную организацию
счет _____ № _____

Сообщаю, что члены моей семьи не получают мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным нормативным правовым актам.

Обязуюсь в месячный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение изменения объема предоставления мер социальной поддержки извещать комитет о наступлении указанных обстоятельств.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

С порядком осуществления выплаты ЕДК ознакомлен(а).

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (дата приема заявления)

_____ (линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

в количестве _____ шт.



принял, проверил специалист _____ (телефон
специалиста _____).
Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

Комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района _____

Заявление об изменении способа выплаты

от _____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

№ _____
телефона: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

Прошу изменить способ выплаты ежемесячной денежной компенсации на:

почтовое отделение по месту жительства
кредитную организацию
счет _____ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

в количестве _____ шт.
принял, проверил специалист _____ (телефон
специалиста _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Обращение заинтересованного лица в комитет социальной защиты насе-

Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Формирование личного (выплатного) дела заявителя

Принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК

Принятие решения о назначении ЕДК и направление заявителю уведомления о принятом решении

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК и направление заявителю уведомления о принятом решении

Организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю

Прекращение выплаты ЕДК

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

РЕШЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг от « ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 № 731 «О мерах социальной поддержки педагогическим работником образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» назначить ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)

М.П. _____ (подпись)



Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по социальной поддержке педагогических
работников образовательных учреждений,
расположенных в сельской местности,
поселках городского типа

Ф.И.О исполнителя
телефон

Приложение № 7
к административному регламенту по пре-
доставлению государственной услуги по
социальной поддержке педагогических
работников образовательных учреждений,
расположенных в сельской местности,
поселках городского типа

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг

от «___» _____ 20___ года

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 № 731 «О мерах
социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений,
расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской
области» в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг _____

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

Причина _____ отказать.

Председатель комитета _____ (инициалы,
фамилия) _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по пре-
доставлению государственной услуги по
социальной поддержке педагогических
работников образовательных учреждений,
расположенных в сельской местности,
поселках городского типа

Штамп комитета
Исх. № ___ от «___» _____ 20___ г.

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг

Уважаем(____) _____!

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по
оплате жилья и коммунальных услуг от _____ № _____
рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____

_____ (причина отказа со ссылкой на действующее
законодательство)

Решение комитета об отказе в предоставлении государственной услуги
может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

РЕШЕНИЕ _____ ОБРАЗЕЦ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) 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:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (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, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 576

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Новгородской области.

1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

- 1) от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в трудной жизненной ситуации;
- 2) от имени своей семьи, если семья относится к категории малоимущих;
- 3) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

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

понедельник:	неприемный день;
вторник:	9.00-11.00;
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00;
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;

телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты



комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан с интересующим их вопросом. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи;
- 3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;
- 4) Федеральная служба судебных приставов в части получения:
 - а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);
 - 5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки, о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
 - 6) Минобороны России в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;
 - 7) Министерство внутренних дел России в части получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;
 - 8) Федеральная служба безопасности России в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
 - 9) Федеральная служба исполнения наказаний России в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН (далее уполномоченные органы);
 - 10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки содержащей сведения о суммах пенсии;
 - 11) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
 - 12) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя, в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
 - 13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

Предоставление государственной услуги, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная социальная помощь предоставляется комитетом на месяц, квартал, полугодие, год и оказывается в форме натуральной помощи в виде талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань. При этом период, на который предоставляется государственная услуга, определяется заявителем самостоятельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 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, № 34, ст. 3374);

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" (газета "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 17, 09.06.2010);

постановлением Администрации Новгородской области от 01.04.2011 № 127 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам» («Новгородские ведомости» № 40, 15.04.2011);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 96 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем;



2) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;

4) справка о составе семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);

5) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лицами в возрасте 18 лет, обучающимися по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных учреждениях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

в) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не предоставляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

г) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина (для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающих трудовые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются инвалидами в период оформления пенсии.

6) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество, - в случае если заявителю (его семье) принадлежит имущество на праве собственности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрацию сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за

получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» Холмского района;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Холмский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи является представление гражданином либо его законным представителем 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.

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) выезд семьи (одиноко проживающего гражданина) на постоянное место жительства за пределы Холмского муниципального района;

2) помещение гражданина в учреждение социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

3) смерть гражданина.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1) выдача справки с места жительства о составе семьи, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2) выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявителю имущество, за исключением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выдача справки о размере алиментов с места работы должника.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.



2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги

на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) получение государственной услуги в настоящее время не может осуществляться в ГОАУ «МФЦ». ГОАУ «МФЦ» является организацией, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи;

6) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи;

7) получение заявителем государственной услуги;

8) прекращение предоставления государственной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.



2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 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» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.5. Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов заявителя.

3.5.2. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

1) заявление об оказании государственной социальной помощи;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя.

3.5.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.5.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.6. Принятие решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи является сформированное личное дело заявителя.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

1) в случаях соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета выносит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), вкладывает его в личное дело заявителя и представляет на подпись председателя комитета;

2) решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета не позднее 10 дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

3) личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается специалисту комитета для выдачи талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань.

3.6.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист комитета выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), вкладывает его в личное дело заявителя и представляет на подпись председателя комитета;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета, не позднее 10 дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.5. Результат административной процедуры: принятие решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи.

3.7. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи является решение, принятое председателем комитета.

3.7.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об оказании (об отказе в



оказании) государственной социальной помощи в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.8.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9. Получение заявителем государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании государственной социальной помощи.

3.9.2. Специалист комитета, ответственный за выдачу талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань, не позднее 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги:

1) заполняет бланк листа талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань, заверяет своей подписью и печатью комитета;

2) выдает лист талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань заявителю (законному представителю) лично в руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) производит регистрацию учета граждан, получивших листы талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань в установленном порядке.

3.9.3. Специалист комитета вносит информацию о выдаче листов талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь».

3.9.4. Государственная социальная помощь в натуральном виде, в соответствии с решением комитета, может быть получена заявителем следующими способами:

- в организации, предоставляющей услуги по обеспечению горячими обедами малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, между которой и заключен соответствующий договор, при предъявлении листа талонов на горячие обеды;

- в организации, предоставляющей услуги по помывке в общих и душевых отделениях бань малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих граждан, между которой и комитетом заключен соответствующий договор, при предъявлении листа льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.9.6. Результат административной процедуры является вручение льготных талонов заявителю.

3.10. Прекращение предоставления государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.10.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.10.3. Специалист комитета заносит сведения в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.10.4. В течение 30 дней со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги граждане обязаны вернуть листы талонов на горячие обеды, льготных талонов на помывку в общих и душевых отделениях бань в комитет.

3.10.5. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.10.6. Результат административной процедуры — принятие решения комитетом о прекращении предоставления государственной социальной помощи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от 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 распоряжением комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным



лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в связи _____

в виде _____
на период _____

(месяц, квартал, полугодие, год)

Сведения о членах семьи:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

№ п / п	Ф.И.О	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (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)			
		Полученные проценты по банковским вкладам			

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 _____ (Ф.И.О)

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



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

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.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

_____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) _____ (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

_____ в количестве _____ шт.
 принял, проверил специалист _____ (телефон
 специалиста _____).
 Дата приема документов «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи

от «___» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет принял решение:

1. Назначить государственную социальную помощь в натуральном виде _____,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающ (___) по адресу: _____

_____.

2. Выдать листы талонов на _____

в количестве _____ штук.

Председатель комитета _____ (ФИО)
М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

Комитет социальной защиты населения Администрации Старорусского муниципального района

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи

от «___» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 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» комитет принял решение:

1. Отказать в оказании государственной социальной помощи в натуральном виде _____,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающ(____) по адресу: _____

_____.

на основании _____.

(причина отказа)

Председатель комитета _____ (ФИО)
М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде натуральной помощи

Штамп Комитета

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. об оказании государственной социальной помощи уведомляем Вас о

_____.

_____.

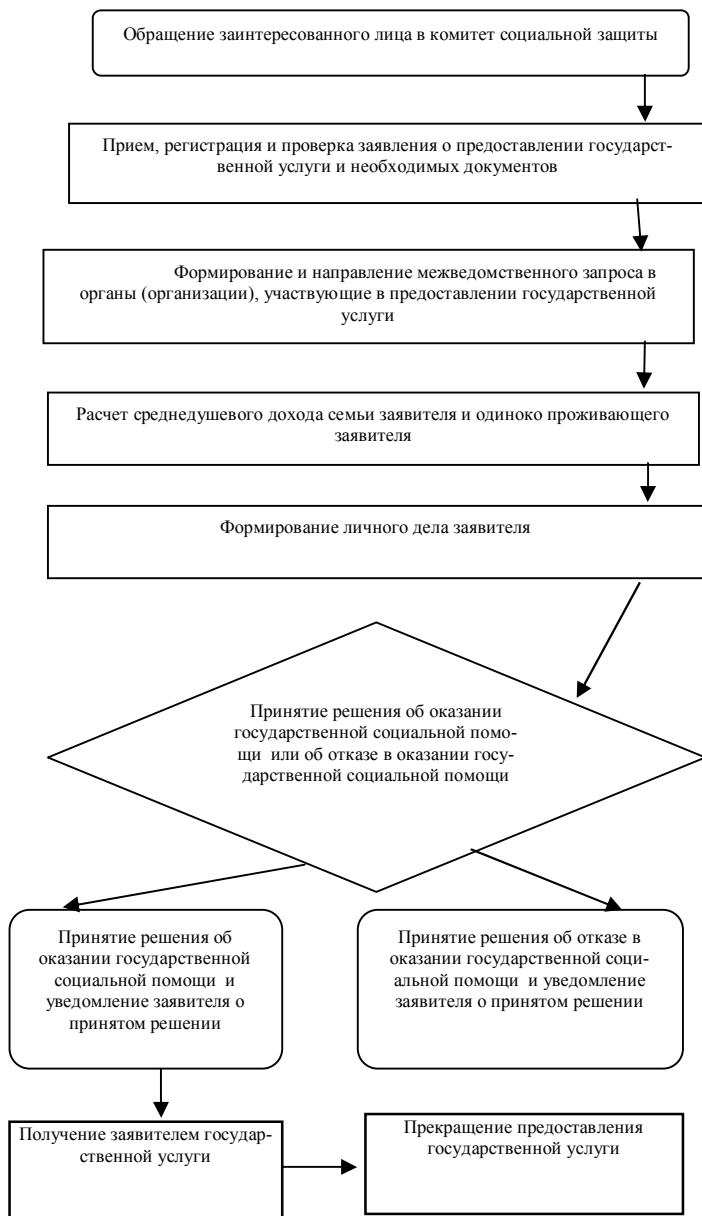
Причина отказа: _____



Председатель комитета: _____
(фамилии и инициалы _____)
лица) _____ (подпись)
должностного
Ф.И.О исполнителя _____
телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по оказанию государственной социаль-
ной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде натуральной помощи

Блок – схема
предоставления государственной услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим
гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной
ситуации в виде денежных выплат



Приложение № 6
к административному регламенту по пре-
доставлению государственной услуги по
оказанию государственной социальной
помощи малоимущим семьям, малоиму-
щим одиноко проживающим гражданам
в виде натуральной помощи

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
(УПРАВЛЕНИЯ)
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:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2013 года № 574

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

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» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Саяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 16.07.2013 № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и гражданами при предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии» (далее государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Холмского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются

- 1) студенты образовательных учреждений; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; граждане, признанные в установленном порядке инвалидами I, II групп; пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; являющиеся инвалидами и ветеранами боевых действий;
- 2) студенты, являющиеся членами малоимущей семьи, малоимущие одиноко проживающие студенты, среднедушевой доход которых не превышает прожиточный минимум на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), установленный Администрацией Новгородской области на соответствующий период времени, и имеющие право на получение государственной социальной помощи.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

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

понедельник:	неприемный день;
вторник:	9.00-11.00;
среда:	неприемный день;
четверг:	9.00-11.00;
пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной;
воскресенье:	выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-54) 5-13-54;
телефон специалистов комитета: 8(816-54) 5-19-61.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.holmadmin.net.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmksz@mail.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adminholm@mail.ru

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывком талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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 комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину



сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки с места жительства о составе семьи;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) Федеральная служба судебных приставов в части получения:
а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

5) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки, о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

6) Минобороны России в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

7) Министерство внутренних дел России в части получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

8) Федеральная служба безопасности России в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний России в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН (далее уполномоченные органы);

10) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки содержащей сведения о суммах пенсий;

11) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации в части получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

12) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя, в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву;

13) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии;

отказ в выдаче справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы и в течение не более 3 (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя выдает справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии.

2.4.2. Комитет рассматривает представленные заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, документы с учетом времени осуществления межведомственного взаимодействия и в течение не более 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения заявителя выдает справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,

регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23.07.1999, № 142);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 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, № 14, ст.1257);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.1997, № 43, ст.4904);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 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, № 34, ст.3374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001 года № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» («Российская газета», от 04.07.2001 № 125);

письмом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.01.2002 № 365ГК «О справке для получения государственной социальной стипендии» («Официальные документы в образовании», № 9, 2002);

распоряжением Администрации Новгородской области «О прожиточном минимуме» (принимается поквартально и публикуется в газете «Новгородские ведомости»);

решением Думы Холмского муниципального района от 30.03.2011 №82 «Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, заявитель подает письменное заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2-1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель, имеющий право на получение государственной услуги на основании подпункта 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

2) справку о составе семьи с места жительства (места пребывания) студента по состоянию на дату подачи заявления;

3) документ, подтверждающий право на льготы;

4) справку из образовательного учреждения, подтверждающую очную форму обучения студента.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель, имеющий право на получение государственной услуги на основании подпункта 2) пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2:

1) справку о доходах заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 3 месяца перед обращением, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», за исключением документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) копию трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан);

3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, которые заявитель, имеющий право на получение государственной услуги на основании подпункта 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справку о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по



направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

2) справку об алиментах (при отсутствии места работы должника);

3) справку о размере пенсии, справку о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума (ДПМ) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО);

4) справку органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан);

5) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности на принадлежащее гражданину, имеющему право на получение государственной услуги, (его семье), имущество, право собственности, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. При обращении представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, подается заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2-2 к настоящему Административному регламенту) и дополнительно представляются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. В случае если справка о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности, заявителем не представлена самостоятельно, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Холмского района» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае если справка об алиментах (при отсутствии места работы должника) заявителем не представлена самостоятельно, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Отделе судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. В случае если справка о размере пенсии, справка о размере ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума (ДПМ) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения (ДЕМО) заявителем не представлена самостоятельно, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в ГУ УПФ РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. В случае если справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного заявителем не представлена самостоятельно, Комитет по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Холмского района» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.5. В случае если правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество, право собственности, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлены самостоятельно, Комитет через Администрацию муниципального района запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Отсутствие права на получение справки;

2.10.2.2. Заявитель не относится к малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам), которые имеют право на государственную социальную помощь в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2.10.2.3. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

по выдаче справки о составе семьи с места жительства (места пребывания) студента по состоянию на дату подачи заявления в случае, если она выдается организацией, осуществляющей управление жилым домом, не подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей и копий документов устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по выдаче справки о составе семьи с места жительства (места пребывания) студента по состоянию на дату подачи заявления в случае, если она выдается организацией, осуществляющей управление жилым домом, не подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления, устанавливаются указанными организациями в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета заявлений и выдачи справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии, по утвержденной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) во время приема заявления.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.16.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.16.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами



пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. 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-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

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;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места 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).

2.17.6. 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 специалиста 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.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете.

2.18.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Комитете.

2.18.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. 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.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры

предоставления государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

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

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста или должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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

2.18.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 (десяти) минут.

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

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

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

2.18.14. 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.

2.18.15. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к председателю Комитета.

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

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также представление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.19.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с соглашением.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
Организация предоставления государственной услуги Комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) установление права и принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии;

4) выдача справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, или отказ в выдаче справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,



удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю;

5) вносит в Журнал учета заявлений и выдачи справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), запись о приеме документов.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.3.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке и выдача расписки о приеме документов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Запрос документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия, а при предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.19.2 настоящего Административного регламента на базе ГОАУ «МФЦ» – данным учреждением.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашивается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Холмского района» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.3. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в Отделе судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.4. Документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в ГУ УПФ РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

ГУ УПФ РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное) в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.5. Документ, указанный в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, запрашивается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Холмского района» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Холмского района» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.6. Документы, указанные в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в Холмском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Холмский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.7. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – установление права и принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по установлению права и принятию решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, является регистрация заявления, поступившего от заявителя в Комитет, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета осуществляет просмотр сведений о получателе государственной услуги в информационной базе данных на предмет соответствия с представленными документами.

3.5.3. При рассмотрении документов, представленных заявителем, имеющим право на получение государственной услуги на основании подпункта 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета производит расчет среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении государственной услуги) принимается председателем Комитета.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.6. Административная процедура – выдача справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, или отказ в выдаче справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, или отказу в выдаче справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, является принятие решения председателем Комитета.

3.6.2. Специалист Комитета изготавливает и передает на подпись председателю Комитета справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии, изготовленную в соответствии с прилагаемыми образцами (Приложения №№ 4-1, 4-2 к настоящему Административному регламенту).

Для заявителей, имеющих право на получение государственной услуги на основании подпункта 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, изготавливается справка по форме согласно Приложению № 4-1 к настоящему Административному регламенту.

Для заявителей, имеющих право на получение государственной услуги на основании подпункта 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, – по форме согласно Приложению № 4-2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Специалист Комитета делает отметку в Журнале учета заявлений и выдачи справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии, о дате выдачи справки или об отказе (далее Журнал), вводит информацию в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.6.4. Специалист Комитета выдает справку заявителю под роспись в Журнале, в случае отказа в выдаче справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, – информирует о причинах отказа в выдаче справки. По требованию заявителя выдается уведомление об отказе в письменной форме.

3.6.5. Результат административной процедуры – выдача справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии, либо сообщение о причинах отказа в выдаче справки.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) час.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги Комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Комитет от 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 распоряжением Комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее Комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем Комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов Комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Приложение № 2-1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача справок студентам,
подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского
муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

зарегистрированного(ой) (нужно заполнить):

по месту жительства: _____

_____ (адрес)

по месту пребывания: _____

_____ (адрес)

телефон: _____

Заявление о выдаче справки

Прошу выдать мне справку, подтверждающую право на получение государственной социальной стипендии.

Моя семья состоит из _____ человек; являюсь одиноко проживающим.

(нужно подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта _____

2. Справку о составе семьи _____

3. Справку о регистрации по месту пребывания _____

4. Документ, подтверждающий право на льготы _____

5. Справку из образовательного учреждения, подтверждающую очную форму обучения _____

6. Справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе о доходах от принадлежащего _____ на _____ праве собственности имущества: _____

7. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество _____

8. Справки о получаемых социальных выплатах (пенсии, пособие по безработице): _____

Сообщаю сведения о материальной помощи родителей, проживающих: _____

(адрес, сведения)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов _____.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю _____.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя,



отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой представляемой мной информации с целью оказания социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует на период оказания социальной помощи (поддержки).

«__» _____ 20__ г.

заявителя) _____ (подпись)
Заявление _____ и _____ документы _____ гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Заполняется специалистом комитета

№ п / п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Доход за 3 месяца

Среднедушевой доход члена семьи:	_____	рублей
Размер прожиточного минимума, установленного в Новгородской области:	_____	
Решение		
(выдать справку, в выдаче справки отказать)		

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(линия отреза)

Заявление _____ и _____ документы _____ гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2-2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____
выдан _____

зарегистрированного(ей) (нужно заполнить):
по месту жительства: _____

(адрес)

по месту пребывания: _____

(адрес)

телефон: _____,
действующего(ей) в интересах: _____

Дата рождения _____
Паспортные данные: _____

Заявление о выдаче справки

Прошу выдать _____ справку, подтверждающую _____

(Ф.И.О. доверителя)

право на получение государственной социальной стипендии.

Семья доверителя состоит из _____ человек; является одиноко проживающим.

(нужно подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта _____
2. Справку о составе семьи _____
3. Справку о регистрации по месту пребывания _____
4. Документ, подтверждающий право на льготы _____
5. Справку из образовательного учреждения, подтверждающую очную форму обучения _____

6. Справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе о доходах от принадлежащего _____ на _____ праве _____ собственности имущества: _____

7. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее доверителю (его семье) имущество _____

8. Справки о получаемых социальных выплатах (пенсия, пособие по безработице): _____

Сообщаю сведения о материальной помощи родителей, проживающих: _____

(адрес, сведения)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов _____.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю _____.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой представляемой мной информации с целью оказания социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует на период оказания социальной помощи _____



(поддержки).

«...» _____ 20__ г.

заявителя)

(подпись

Заявление _____ и _____ документы _____ гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

№ п / п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата выдачи справки или отметка об отказе	Подпись о получении справки с указанием ФИО
1	2	3	4	5	6

Заполняется специалистом комитета

№ п / п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Доход за 3 месяца

Приложение № 4-1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

Штамп Комитета

Исх. № _____

Дата _____

Среднедушевой доход члена семьи:	_____	рублей
Размер прожиточного минимума, установленного в Новгородской области:		
Решение		

(выдать справку, в выдаче справки отказать)		

Справка

(подтверждающая право на получение государственной социальной стипендии)

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

_____ проживающему(ей) по адресу: _____ (год рождения)

в том, что он (она) относится к следующей категории граждан (нужное отметить знаком _____):
дети-сироты;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

признанные в установленном порядке инвалидами I и II групп;

пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

являющиеся инвалидами и ветеранами боевых действий.
Справка выдана для представления в _____

или _____ (наименование государственного

муниципального образовательного учреждения высшего или среднего

профессионального образования)

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Председатель комитета

«...» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление _____ и _____ документы _____ гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

ЖУРНАЛ

учета заявлений и выдачи справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии



Приложение № 4-2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

Штамп Комитета

Исх. № _____

Дата _____

Справка
(подтверждающая право на получение государственной социальной стипендии)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество студента)
_____ проживающему(ей) по адресу:
_____ (год, рождения)

в том, что он (она) относится к следующей категории граждан (нужное отметить знаком _____):
является членом малоимущей семьи и имеет право на получение государственной социальной помощи;

является малоимущим одиноко проживающим гражданином и имеет право на получение государственной социальной помощи.
Справка выдана для представления в _____

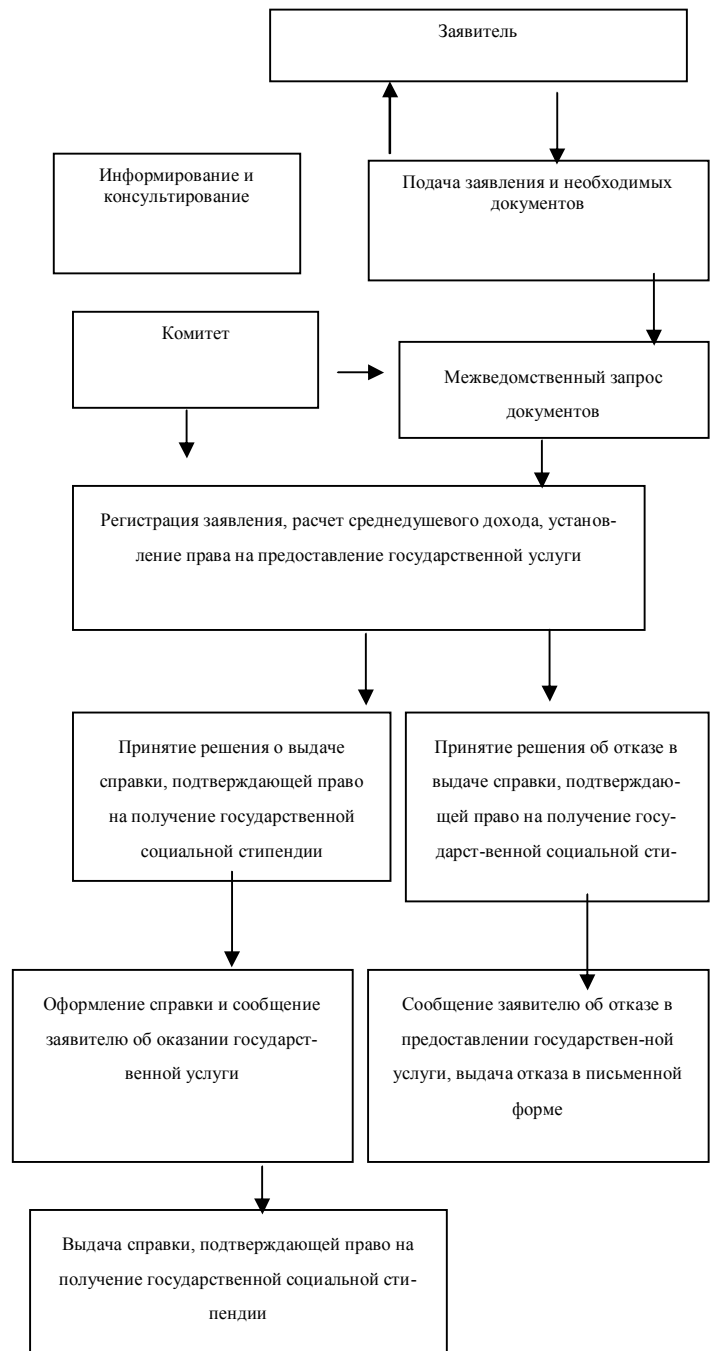
(наименование образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования)
Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача справок, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»





Приложение № 6

(излагается принятое по

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача справок студентам,
подтверждающих право на получе-
ние государственной социальной стипендии»

жалобе решение,

а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

(должность должностного лица)
(расшифровка подписи)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

* на действия (бездействие):

(наименование органа, отдела или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность 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

(подпись физического лица)

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача справок студентам,
подтверждающих право на получе-
ние государственной социальной стипендии»

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 22.07.2013 № 586

Примерная форма ответа на жалобу

Бланк комитета

исх. № _____
на № _____ от _____

(ФИО заявителя, указывается полностью)

(фактический адрес физического лица)

Ответ на жалобу _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Вашу жалобу от _____ на _____

(решение, действие (бездействие) должностного лица)

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы,

с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов,

регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2013 года № 586

г. Холм

**Об утверждении положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим
должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях
трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной
организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях
гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях,
предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции
муниципального управления данной организацией входили в должностные
(служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения
работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения
условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации» Администрация Холмского муниципального
района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке соблюдения гражданином,
замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях
трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной
организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-
правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных
федеральными законами, если отдельные функции муниципальной администрации
данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности
муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения
трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового
договора с таким гражданином.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник» и разместить
на официальном сайте.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной
службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в
организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание
данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными
законами, если отдельные функции муниципального управления данной
организацией входили в должностные (служебные) обязанности
муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения
трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового
договора с таким гражданином.**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещающим должность муниципальной службы,
запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и
(или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации
услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)
в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции
муниципального управления данной организацией входили в должностные
(служебные) обязанности муниципального служащего;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или
соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным



гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы";

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее - лица, направившие информацию).

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по решению руководителя органа местного самоуправления либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены руководителем органа местного самоуправления.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом "а" пункта 2 настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона N 273-ФЗ.

Решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона N 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с ч. 3 ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ.

Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона N 273-ФЗ.

6. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной ч. 4 ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении в указанный срок письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом "в" пункта 2 настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 июля 2013 года № 172-рг

г. Холм

Об утверждении порядка предоставления сертификатов на право получения места в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Холмского муниципального района

В соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области от 24.06.2013 № 20-рг «О мерах по обеспечению доступности дошкольного образования»

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления сертификатов на право получения места в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Холмского муниципального района при регистрации рождения ребенка в отделе ЗАГС Холмского района комитета ЗАГС Новгородской области.

2. Комитету образования Администрации Холмского муниципального района:

2.1. Обеспечить предоставление с 01 августа 2013 года сертификатов на право получения места в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Холмского муниципального района.

2.2. Разместить документ на официальном сайте Комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации района
от 30.07.2013 № 172-рг

Порядок предоставления сертификатов на право получения места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заявление о выдаче сертификата и включении ребенка в единый учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования (далее заявление), оформляется родителями (одним из родителей) и подается в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее - Комитет образования).

Бланк заявления (на бумажном носителе и/или в электронной форме) предоставляется родителям в родильном доме. Заполненная форма заявления передается (в том числе по электронным каналам связи) в Комитет образования.

Комитет образования на основании представленного заявления представляет в отдел ЗАГС Холмского района комитета ЗАГС Новгородской области (далее отдел ЗАГС) форму сертификата.

Специалист отдела ЗАГС после государственной регистрации рождения ребенка вносит в сертификат следующие данные: фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения, номер свидетельства о рождении.

Сертификат вручается родителям (родителю), иному лицу, осуществляющему в соответствии с действующим законодательством регистрацию рождения ребенка.

Копия выданного сертификата передается в Комитет образования.

Приложение 1
к распоряжению Администрации района
от 30.07.2013 № 172-рг

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат выдан Администрацией Холмского муниципального района

(фамилия, имя, отчество одного из родителей)

проживающего (ей) по адресу: _____
проживания) _____ (адрес фактического



на право получения места _____
ребенка) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц, год рождения, № свидетельства о рождении)

в дошкольном образовательном учреждении Холмского муниципального района, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования по достижении ребенком возраста _____ лет (года).

Глава района: _____

*- при изменении данных, указанных в сертификате, необходимо не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемой даты зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обратиться в Администрацию Холмского муниципального района по адресу: г. Холм, пл. Победы, 2, отдел ЗАГС с 08.30. до 17.30 (тел. 51-012, Андреева Мария Александровна) для замены сертификата.

Предоставление сертификата в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может осуществляться родителями (одним из родителей), законными представителями.

Приложение 2
к распоряжению Администрации района
от 30.07.2013 № 172-рг

Председателю Комитета образования
Администрации Холмского
муниципального района
В.В. Мурской
от _____

проживающей по адресу _____

Заявление

Прошу выдать сертификат на право получения места в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____