



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 августа 2013 года № 180-рг

г. Холм

О порядке и сроках составления проекта муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

В целях разработки проекта Решения Думы Холмского муниципального района «Об муниципальном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»:

1. Комитету финансов администрации Холмского муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, включая показатели межбюджетных отношений с областным бюджетом и бюджетами городского и сельских поселений района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13 июня 2012 года «О бюджетной политике в 2014-2016 годах», прогнозом социально-экономического развития района на 2014-2016 годы;

1.2. В целях составления проекта муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов:

1.2.1. Осуществить прогнозирование налоговых и неналоговых доходов на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в соответствии с Методикой прогнозирования доходов областного бюджета, утвержденной приказом департамента финансов Новгородской области;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов (далее график).

3. Главным распорядителям бюджетных средств, структурным подразделениям Администрации района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Рекомендовать главным распорядителям бюджетных средств осуществить сверку исходных данных с вышестоящим органом власти для проведения расчетов распределения субвенций на 2014-2016 годы до 20 сентября 2013 года.

5. Комитету финансов Администрации Холмского муниципального района представить проект решения «Об муниципальном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» в Администрацию района для последующего внесения на рассмотрение районной Думы Холмского муниципального района не позднее 15 ноября 2013 года.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

Утвержден
распоряжением Администрации
Холмского муниципального района
от 06.08.2013 № 180-рг

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1.	Данные по прогнозному плану приватизации муниципально-го имущества на 2014-2016 годы	до 20 сентября 2013 года	Отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
2.	Прогноз социально-экономического развития области на 2014-2016 годы, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда муниципального района на 2014-2016 годы	до 20 сентября 2013 года	Отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
3.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования расходов на заработную плату по муниципальным учреждениям культуры к проекту муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов по отрасли «Культура»	до 20 сентября 2013 года	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
4.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных учреждений района к проекту муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов по отрасли «Образование»	до 20 сентября 2013 года	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
5.	Сетевые показатели к проекту муниципального бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов по отрасли «Физическая культура и спорт»	до 20 сентября 2013 года	Администрация Холмского муниципального района	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
6.	Прогноз поступления администрируемых доходов на 2014-2016 годы	до 20 сентября 2013 года	Главные администраторы доходов муниципального бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саляев 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"



7.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в соответствии с постановлением Администрации области от 22.12.2011 № 721	до 20 сентября 2013 года	Комитет образования, комитет культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
8.	Предлагаемые к финансированию на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов утвержденные Администрацией Холмского района муниципальные целевые программы (либо их проекты)	до 20 сентября 2013 года	Администрация района, комитет образования, комитет культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
9.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации района от 28.02.2011 № 121	до 20 сентября 2013 года	Администрация района, комитет образования, комитет культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
9.	Расчеты распределения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов между главными распорядителями средств муниципального бюджета	до 01 октября 2013 года	Главные распорядители средств муниципального бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 августа 2013 года № 190-рг

г. Холм

Об отмене распоряжения от 30.07.2013 № 172-рг

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Отметить распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 30.07.2013 № 172-рг «Об утверждении порядка предоставления сертификатов на право получения места в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Холмского муниципального района»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2013 года № 615
г. Холм

О внесении изменений в долгосрочную районную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2011-2015 годы»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в долгосрочную районную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 18.02.2011 № 109 (далее Программа):

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования» в редакции:

«общий объем финансирования Программы составляет 33745,35 тыс. руб. из них средства бюджета Холмского муниципального района составляет 1944,7 тыс. руб., средства Морховского сельского поселения 2,5 тыс.руб., средства областного бюджета 31123,8 тыс. руб., в том числе по годам в тыс. руб.:

Год	Всего	Средства местного бюджета	Средства областного бюджета
2011	210,5	10,5	200
2012	0	0	0
2013	4035,5	486,7	3548,8
2014	21325	1075	20250
2015	7500	375	7125

1.2. Изложить мероприятия программы в новой редакции:

Приложение к Программе Мероприятия программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
					2011	2012	2013	2014	2015
1.	Строительство новой артезианской скважины на улице Новикова	Администрация Холмского муниципального района	2011-2012 гг.	местного и областного бюджетов	210,5	-	-	-	-
2.	Резонструкция очистных сооружений	Администрация Холмского муниципального района	2014-2015 гг.	местного и областного бюджетов	-	-	-	1000	500
3.	Разработка проектно-сметной документации по строительству водовода в Заручьевской части города Холма	Администрация Холмского муниципального района	2013 год	Средства местного бюджета	-	-	300	-	-



4.	Строительство волевого в Заручьевской части города Холма	Администрация Холмского муниципального района	2013 г.	Средства местного и областного бюджетов	-	-	3684,2	1032,5	-
5.	Строительство коопдеза в д. Осы и д. Волышево Е.Анто Морховского сельского поселения	Администрация Морховского сельского поселения	2013 г.	Средства местного и областного бюджетов	-	-	513	-	-
6.	Строительство новой артезианской скважины Тагилговской части города	Администрация Холмского муниципального района	2015 г.	Средства местного и областного бюджетов	210,5	0	4035,5	2132,5	750,0
Всего									

проведением выборов:

1.1. Комитету культуры Администрации района организовать в день голосования проведение культурно-развлекательных мероприятий в зданиях, в которых расположены помещения для голосования, или на территориях, прилегающих к зданиям, в которых расположены помещения для голосования;

1.2. Отделу экономики муниципальных и земельных отношений организовать в день голосования осуществление организациями торговли и общественного питания в установленном порядке розничной торговли продовольственными товарами в зданиях, в которых расположены помещения для голосования.

2. Рекомендовать Администрациям сельских поселений:

2.1. Предоставлять участковым избирательным комиссиям на безвозмездной основе необходимые помещения, включая помещения для голосования и помещения для хранения избирательной документации (в том числе обеспечивать охрану этих помещений и избирательной документации), транспортные средства, средства связи (в том числе телефонную связь) обеспечить их необходимым техническим оборудованием (в том числе мебелью, оргтехникой), организовать в день голосования в установленном порядке розничную торговлю продовольственными товарами в зданиях, в которых расположены помещения для голосования, и проведение культурно-развлекательных мероприятий на территориях, прилегающих к указанным зданиям;

2.2. Выделять не позднее, чем за 30 дней до дня голосования на территории каждого избирательного участка специально оборудованные места для размещения печатных агитационных материалов;

2.3. Оказать содействие:

Избирательным комиссиям в информировании населения о ходе подготовки и проведения выборов, о сроках и порядке совершения избирательных действий (в том числе о дне выборов, времени и месте голосования), о кандидатах и политических партиях;

зарегистрированным кандидатам на выборах, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, в организации и проведении агитационных публичных мероприятий;

2.4. Провести комплексную проверку на предмет готовности помещений участковых избирательных комиссий, помещений для голосования к проведению избирательных кампаний, соответствия этих помещений требованиям пожарной, иной безопасности и передачу их в установленном порядке участковым избирательным комиссиям;

2.5. Обеспечить предоставление, подготовку и передачу помещений участковых избирательных комиссий и помещений для голосования в установленном порядке;

2.6. Организовать дежурство оперативных рабочих групп (штабов) для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательных кампаний;

2.7. Обеспечить сбор сведений по сельским поселениям района о количестве инвалидов по слуху, зрению, с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, лежачих больных;

2.8. Обеспечивать публикацию информации, связанной с образованием избирательных участков и формированием избирательных комиссий, а также предоставляемой избирательными комиссиями информации о ходе подготовки и проведения выборов, сроках и порядке совершения избирательных действий, кандидатах и избирательных объединениях в газете «Маяк».

3. Рекомендовать отделу полиции по Холмскому району на территориях сельских поселений в пределах своих полномочий обеспечивать охрану общественного порядка и общественную безопасность в период подготовки и проведения выборов, в том числе на безвозмездной основе охрану помещений избирательных комиссий, помещений для голосования и по запросам избирательных комиссий – избирательных документов при их перевозке.

4. Рекомендовать производственному отделению «Старорусские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» Холмский РЭС принимать меры по обеспечению бесперебойного энергоснабжения помещений для голосования и помещений избирательных комиссий.

5. Рекомендовать государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Холмская центральная районная больница» в пределах полномочий обеспечивать в порядке, установленном федеральными и областными законами и нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Новгородской области, представление сведений для составления и уточнения списков избирателей.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать постановление в официальном бюллетене «Вестник».

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

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2013 года № 623
г. Холм

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Главы Красноборского сельского поселения и Главы Морховского сельского поселения 08 сентября 2013 года

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Главы Красноборского сельского поселения и Главы Морховского сельского поселения, руководствуясь федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», областным законом от 21.06.2007 №121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», Указом Губернатора Новгородской области от 29.07.2013 №234 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения дополнительных выборов депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва, выборов в органы местного самоуправления» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Органам исполнительной власти района обеспечить выполнение комплекса необходимых организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой и

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 августа 2013 года № 624
г. Холм

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение



эффективности сферы культуры Холмского муниципального района (2013-2018 годы)

следующие целевые показатели (индикаторы):

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных (муниципальных) учреждений на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, постановления Администрации Новгородской области от 26.02.2013 № 95 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности сферы культуры Новгородской области (2013-2018 годы)» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») «Повышение эффективности сферы культуры Холмского муниципального района (2013-2018 годы)» (далее план).

2. Комитету культуры Администрации Холмского муниципального района обеспечить реализацию плана.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Холмского муниципального района Е.А.Рыбинкину.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **В.И.Сяляев**

Утвержден
постановлением Администрации
Холмского муниципального района
От 08 августа 2013 г. № 624

П Л А Н

мероприятий ("дорожная карта") по повышению эффективности сферы культуры Холмского муниципального района"

I. Цели разработки "дорожной карты"

Целями плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению эффективности сферы культуры Холмского муниципального района (далее - "дорожная карта") являются:

повышение качества жизни граждан Холмского муниципального района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание подрастающего поколения в духе культурных традиций России, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, межнационального культурного обмена;

обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений культуры как результат повышения качества и количества оказываемых ими муниципальных услуг;

сохранение и развитие кадрового потенциала учреждений культуры; повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры; сохранение культурного и исторического наследия народов Российской Федерации, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала нации

создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Холмского муниципального района.

II. Проведение структурных реформ в сфере культуры

В рамках структурных реформ в сфере культуры предусматривается: повышение качества и расширение спектра муниципальных услуг в сфере культуры;

обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли (создание электронных библиотек, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

формирование конкурентной среды в отрасли культуры района путем внедрения грунтовой поддержки творческих проектов;

создание условий для творческой самореализации граждан Холмского района; вовлечение населения в создание и продвижение культурного продукта;

участие учреждений культуры в формировании комфортной среды жизнедеятельности населенных пунктов;

популяризация территорий Холмского района во внутреннем и внешнем культурно-туристическом пространстве.

III. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры и меры, обеспечивающие их достижение

1. С ростом эффективности и качества оказываемых услуг будут достигнуты

1) увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Холмского муниципального района (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
6,2	7,0	8,0	9,0	10,0	11,0	12,0

2) увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий, проводимых на платной и бесплатной основе, (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
11	0,2	0,25	0,30	0,35	0,40	0,45

3) увеличение доли объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в собственности муниципального района, городского и сельских поселений:

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
70	76	80	85	90	95	100

4) увеличение посещаемости музейных учреждений:

(посещений на 1 жителя в год)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
0,232	0,235	0,238	0,241	0,244	0,247	0,250

5) увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети "Интернет", в общем количестве библиотек Холмского муниципального района:

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
21,4	35,7	38,5	41,7	50,0	54,5	63,6

6) увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием в сфере культуры в общем числе детей, проживающих в Холмском районе:

(процентов)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
25,17	25,21	25,29	25,33	25,36	25,39	25,44

1. Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры, являются:

1) создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания муниципальных услуг;

2) поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в Холмском районе Новгородской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной



политики";

3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

4) оптимизация культурной инфраструктуры на территории Холмского муниципального района.

IV. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры

Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры будут осуществляться с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р; «дорожной карты» Министерства культуры РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»; Постановления Администрации Новгородской области от 26.02.2013 №95 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности сферы культуры Новгородской области (2013-2018 годы). Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых на соответствующий год решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

Учитывая специфику деятельности учреждений культуры, при планировании размеров средств, направляемых на повышение заработной платы работников, в качестве приоритетных будут рассматриваться библиотеки, культурно-досуговые учреждения и музеи. При этом объемы финансирования планируется соотносить с выполнением этими учреждениями показателей эффективности и достижением целевых показателей (индикаторов).

2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

1) динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры со средней заработной платой в экономике района, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", и средней заработной платы в экономике Холмского района:(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
56	64	73,7	82,4	91	100

2) численность работников муниципальных учреждений культуры (человек)

2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
8	5	5	2	1	0	0

V. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Совершенствование системы оплаты труда				
1	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений культуры района	Правовые акты	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района.	IV квартал 2013 год
1	Разработка и внесение изменений в показатели эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры района.	Правовые акты	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района.	2013-2018 годы (по необходимости)

1	Проведение мероприятий по возможному привлечению на повышение заработной платы внутренних ресурсов отрасли, в том числе:	Рост заработной платы	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района.	2013-2018 годы
1	Внедрение разрабатываемых Министерством культуры Российской Федерации типовых норм труда работников библиотечной системы	Приказы	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	2014-2018 годы
1	Внедрение рекомендаций Минкультуры России по формированию штатной численности работников КДУ	Приказы	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	2015-2016 годы
1	Планирование средств на повышение заработной платы работников учреждений культуры при формировании проекта муниципального бюджета	Рост заработной платы	Комитет финансов администрации Холмского муниципального района, комитет культуры администрации Холмского муниципального района	2013-2018 годы
1	Внесение изменений в Примерные положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных комитету культуры администрации Холмского района, в части увеличения минимальных размеров окладов работников учреждений	Приказ Комитета	Комитет культуры	2013 год
2. Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений				
2	Организация мероприятий по представлению руководителями учреждений культуры района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей.	Справки о доходах и имуществе	Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района.	2013 2018 годы
2	Разработка и внедрение механизмов эффективного контракта с руководителями муниципальных учреждений культуры	Приказы	Комитет культуры,	2013 – 2018 годы
2	Проведение работы по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений культуры в соответствии с типовой формой договора	Трудовые договора с руководителями учреждений культуры	Комитет культуры администрации Холмского района	2013 год
3. Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры				
3	Анализ соответствия работников учреждений культуры обновленным квалификационным требованиям	аналитическая информация	Комитет культуры администрации района	2013-2018 годы



3 2 .	Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников обновленным квалификационным требованиям (на основании разработанных и утвержденных Министерством культуры Российской Федерации профессиональных стандартов работников учреждений культуры)	право- вые акты	Комитет культуры администра- ции района	2013- 2018 годы
3 3 .	Организация работы по переподготовке и повышению квалификации работников муниципальных учреждений культуры	повыше- ние квалифи- кации специа- листов и перепод- готовка кадров: 5-7 человек ежегод- но	Комитет культуры администра- ции района	2013- 2018 годы
3 4 .	Предоставление информации о практике внедрения эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р	Инфор- мация	Комитет культуры администра- ции района	2013- 2018 год
3 5 .	Проведение мероприятий по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждений культуры с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждений, рекомендованный Министерством культуры Российской Федерации.	доля расхо- дов на оплату труда адми- нистративн о- управленче- ского и вспомога- тельного персонала в фонде оплаты труда учре- ждения не более 40%	Комитет культуры админист- рации района	2013- 2018 годы
4. Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597				
4 1 .	Создание постоянно действующей рабочей группы по оценке результатов реализации «дорожной карты»	приказ	Комитет культуры администра- ции района	2013 год
4 2 .	Проведение мониторинга реализации мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных в «дорожной карте»	стати- стическа я отчет- ность, инфор- мация	Комитет культуры администра- ции района	ежегод- но, начиная с 2013 года
4 3 .	Информационное сопровождение «дорожной карты» - организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, проведение семинаров и других мероприятий	инфор- мация, рекомен- дации	Комитет культуры,	2013- 2018 годы
4 4 .	Подготовка информации для представления в Департамент культуры Новгородской области об анализе повышения оплаты труда отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года №597	Анали- тическая инфор- мация	Комитет культуры	февраль 2017 года
5. Сопровождение «дорожной карты»				
5 1 .	Организация разработки и утверждения учреждениями культуры планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников	право- вые акты	Комитет культуры администра- ции района	2013 год
5 2 .	Согласование с Департаментом культуры Новгородской области ПЛ А Н А мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности сферы культуры Холмского района.	Инфор- мация о согласо- вании	Комитет культуры	3 квартал 2013 года

5 3	Внесение изменений в долгосрочную районную целевую программу «Культура Холмского муниципального района (2013-2018 годы)» с учетом целей и задач, поставленных в плане мероприятий («дорожной карте») «Повышение эффективности сферы культуры Холмского муниципального района (2013-2018 годы)» Внесение предложений и согласований в проект долгосрочной областной целевой программы «Культура Новгородской области (2014-2018 годы)»	програ- ма	Комитет культуры администра- ции района	до 01 августа 2014 года
--------	---	---------------	---	-------------------------------



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2013 года № 629
г. Холм

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» путем присоединения Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга».

В соответствии со [статьями 57 - 60](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), решением Думы Холмского муниципального района от 18 февраля 2011 года №74 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Холмского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Холмского муниципального района и внесения в них изменений», [Уставом](#) Холмского муниципального района и в целях эффективного осуществления полномочий в сфере культуры на территории Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга», последнее определить в качестве филиала.
2. Наименование реорганизованных учреждений после завершения процесса реорганизации:
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»; Первомайский сельский дом культуры
3. Считать Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» правопреемником прав и обязанностей Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»
4. Комитет культуры администрации района является учредителем реорганизованного муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система».
4.1 Реорганизованное Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» сохраняет основные цели деятельности.
5. Указанную реорганизацию осуществить в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района по разделу «Культура» указанным учреждениям культуры на 2013 год.
6. Финансирование Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» с филиалами осуществлять за счёт средств, предусмотренных учреждению в районном бюджете на соответствующий год
7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» считать реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»
8. Директорам учреждений культуры –
Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» (Максимова Н.А.)
Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» (Шишкина Л.Н.):
- внести соответствующие изменения в Уставы учреждений;
- осуществить юридические действия по государственной регистрации изменений в Уставы и прекращения деятельности реорганизуемого учреждения «Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга», как юридического лица.



9. Комитету культуры администрации района (Витязева В.И.):
 - создать комиссию по реорганизации учреждений (Приложение 1);
 - предупредить директора МБУК «Первомайский центр культуры и досуга» о предстоящем расторжении трудового договора;

10. Учреждению культуры «Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»:

- в течение трех дней с даты принятия настоящего постановления сообщить в письменной форме в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о начале процедуры реорганизации в форме присоединения.

- уведомить персонально работников о предстоящей реорганизации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания»:

- провести полную инвентаризацию имущества «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»

- подготовить и утвердить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемственности по всем обязательствам реорганизуемого учреждения, к передаточным актам приложить следующие документы:

- инвентаризационная опись основных средств и товарно-материальных ценностей;

- расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности.

- не позднее тридцати дней после даты принятия решения о реорганизации уведомить кредиторов «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» в установленном порядке о предстоящей реорганизации путем присоединения к «Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

12. После завершения процедуры реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» в форме присоединения к нему «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» ":

12.1. Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» представить в отдел экономики и муниципального имущества администрации Холмского муниципального района, Комитет культуры Администрации района копии следующих документов:

- передаточного акта «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

- свидетельства о прекращении деятельности юридического лица - «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга - путем реорганизации в форме присоединения к Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

- справку о закрытии расчетных (лицевых) счетов;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» с изменениями.

13. Комитету культуры администрации Холмского муниципального района внести изменения в муниципальное задание в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Рыбкину Е.А.

15. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

Приложение 1
Утверждено постановлением
Администрации Холмского
муниципального района №629 от 09.08.2013

Комиссия по реорганизации учреждений.

1. Витязева В.И. – председатель Комитета, председатель комиссии;
2. Максимова Н.А. – директор МБУК МКС;
3. Соловская В.И. – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономики;
4. Шишкина Л.Н. – директор МБУК «Первомайский ЦКД»



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2013 года № 650
г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

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 назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами.

2. Отменить постановление Администрации муниципального района от 05.05.2011 № 326 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче социального пособия на погребение неработающих и не получающих пенсию граждан».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 326».

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

Глава
муниципального района

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 20.08.2013 № 650

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами (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 назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в комитет с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруг (супруг), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также в случае рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

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 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 информационно-телекоммуникационной 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.

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 следующему вопросу:

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 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 передается другому специалисту 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 информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

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) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения сведений об установлении пенсии (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 государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата социального пособия на погребение;

2) отказ в назначении социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения заявителя с необходимыми документами.

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. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.5. Правовые основания для предоставления 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, 210, № 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 12 января 1996 года № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета", N 12, 20.01.1996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.2010, № 42, ст. 5384, «Российская газета», № 237, 20.10.2010);

областным законом от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» (газета "Новгородские ведомости", N 98-99, 26.12.2008);

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) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) справка органа записи актов гражданского состояния о смерти (форма 33);

3) документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (трудовая книжка умершего, иного документа, подтверждающего статус неработающего на день смерти гражданина);

4) копии документов, подтверждающие, что родители на день смерти неработающих несовершеннолетних детей не работали (трудовые книжки родителей, иных документов, подтверждающих статус неработающих на день смерти несовершеннолетних детей);

5) справка о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером;

6) справка органа записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, родившегося мертвым (форма 26).

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 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.

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 том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в Холмском районе Новгородской области (межрайонное).

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение за предоставлением государственной услуги поступило по истечении шести месяцев со дня смерти;

2) представление гражданином либо его законным представителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего пункта 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) справка органа записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, родившегося мертвым (форма 26);

2) справка органа записи актов гражданского состояния о смерти (форма 33).

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 (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 консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращении 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) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления 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. 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 и 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) принятие решения о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение;

4) уведомление заявителя об отказе в назначении социального пособия на погребение;

5) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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-го 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. Принятие решения о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в назначении социального пособия на погребение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке и формирование пакета документов заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, вкладывает его в пакет документов заявителя и представляет на подпись председателя комитета.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) пакет документов заявителя передается специалисту комитета для организации выплаты денежных средств заявителю.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате социального пособия на погребение (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) пакет документов заявителя передается специалисту комитета для уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Пакет документов заявителя подшивается в папку — скоросшиватель и хранится в архиве комитета.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.4.7. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребения.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении социального пособия на погребение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в назначении социального пособия на погребение является решение, принятое председателем комитета.

3.5.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.5.3. Уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение выдается заявителю (законному представителю) на руки в день обращения или направляется (сообщается) указанным в заявлении способом.

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

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

3.6. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и подписанное председателем комитета решение о назначении и выплате пособия на погребение.

3.6.2. Специалист комитета, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, готовит заявку на кассовый расход для перечисления пособия на погребение на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации или выплачивает наличными денежными средствами через кассу комитета.

3.6.3. В случае выплаты социального пособия на погребение посредством перечисления на лицевой счет заявителя, перечисление денежных средств осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения специалистом комитета для исполнения решения комитета о назначении и выплате социального пособия на погребение.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры - в день принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

3.6.5. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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).

_____,
который на день смерти не работал и не являлся пенсионером.
Я являюсь (степень родства по отношению к умершему)

и расходы по погребению беру на себя.
Социальное пособие на погребение прошу выплатить через:
 кредитную организацию № _____;

л/с № _____;
 кассу комитета социальной защиты населения.
К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п / п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Справка органа записи актов гражданского состояния о смерти (форма 33)	
2	Документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (трудовая книжка умершего, иного документа, подтверждающего статус неработающего на день смерти гражданина)	
3	Копии документов, подтверждающие, что родители на день смерти неработающих несовершеннолетних детей не работали (трудовые книжки родителей, иных документов, подтверждающих статус неработающих на день смерти несовершеннолетних детей)	
4	Справка о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером	
5	Справка органа записи актов гражданского состояния о рождении ребенка, родившегося мертвым (форма 26)	
6	Копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги	
7	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)	

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 социального пособия на погребение ознакомлен(а).

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить по

(почте, электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. Рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

Денежные средства в сумме

получил

(Ф.И.О. получателя денежных средств)

» _____ » _____ 20 ____ г.

(дата получения)

(роспись в

получении)

(линия отреза)

Председателю комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

паспорт, серия: _____ № _____
дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу назначить мне социальное пособие на погребение (фамилия, имя, отчество, дата смерти умершего)

зарегистрированного на момент смерти по месту жительства по адресу: _____

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 _____

адресу: _____

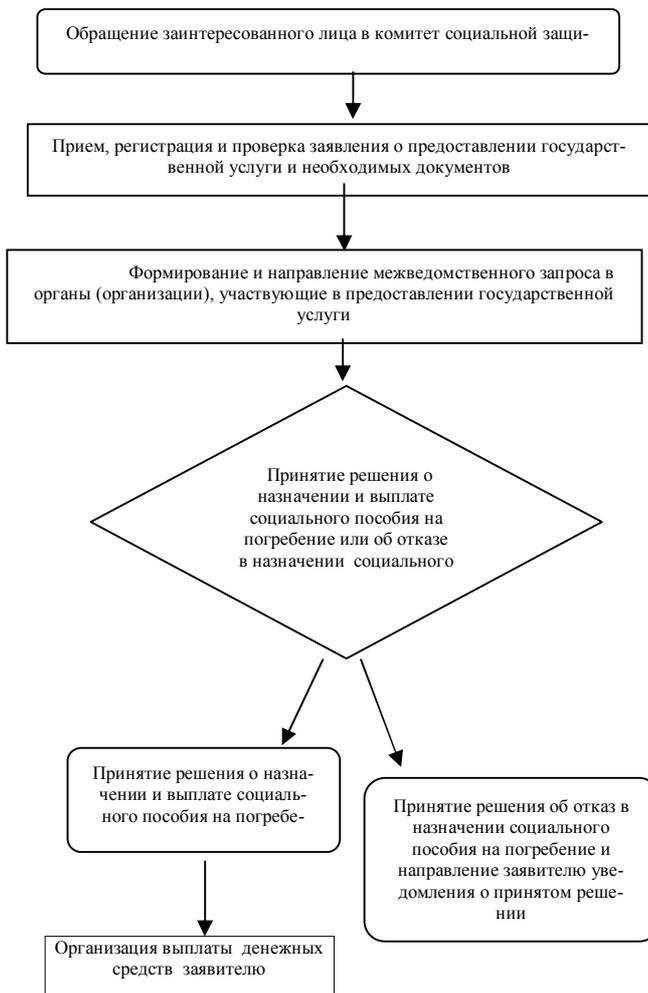
комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение о назначении и выплате заявителю социального пособия на погребение в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Председатель комитета _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение



Решение
об отказе в назначении социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами
от « _____ » _____

Рассмотрев заявление и пакет документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
о назначении социального пособия на погребение умершего
_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение об отказе в назначении заявителю социального пособия на погребение в связи с _____
_____ (причина отказа со ссылкой на действующее _____ законодательство)

Председатель комитета _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

_____ (адрес заявителя)
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

Ваше заявление о назначении социального пособия на погребение
_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
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.
Перечень возвращаемых документов:

- _____
- _____
- _____
- _____

Руководитель _____

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

Решение
о назначении и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами
от « _____ » _____

Рассмотрев заявление и пакет документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
о назначении социального пособия на погребение умершего
_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по



(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Ф.И.О исполнителя
Телефон

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2013 года № 651

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 № 294 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги в отношении лиц, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 469 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 № 294».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 20.08.2013 №
651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (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.

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами

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 правоммерным или неправоммерным 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 _____



1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

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

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 информационно-телекоммуникационной 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.

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, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, информационно-телекоммуникационной 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 опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

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, городского 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 копий договоров социального найма жилых помещений;
- 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) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения:
 - а) справки об отсутствии судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), за умышленное преступление против жизни или здоровья;
 - б) справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;
- 5) Федеральная служба судебных приставов в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;
- 6) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки, о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
- 7) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- 8) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, 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) 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) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил (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) назначение гражданина опекуном (попечителем) в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (далее опекун);

2) отказ в назначении гражданина опекуном;

3) прекращение опеки (попечительства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и акта обследования условий жизни гражданина, вызывшего желание стать опекуном.

2.4.2. Обследование условий жизни гражданина, вызывшего желание стать опекуном, производится в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Акт об обследовании условий жизни гражданина, вызывшего желание стать опекуном, оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования;

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", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 ч. «Российская газета» от 08.12.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994 № 32, ст. 3301; 2 ч. «Российская газета» от 02.02.1996 № 6, 7, 8; «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5, ст. 410 3 ч.; «Российская газета» от 28.11.2001 № 233; «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.12.2001 № 49, ст. 4552);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", № 46, 18.11.2002, ст. 4532);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Собрание законодательства РФ", № 17, 28.04.2008, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

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

Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6401);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» ("Российская газета", № 216, 28.09.2011);

областным законом от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 93, 29.12.2007);

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) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение);

2) выписка из домовой (квартирной) книги с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (справка с места жительства о составе семьи) или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

7) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

8) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (при наличии);

9) автобиография;

10) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

11) письменное согласие не полностью дееспособного гражданина или совершеннолетнего лица, нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, о назначении попечителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, принимаются комитетом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5 - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.6.4. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.5. 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 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).

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

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

2.6.8. 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.

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

2.6.10. 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 с места жительства 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 отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, за получением которой заявитель вправе обратиться в межрайонный отдел МВД России «Старорусский» по Холмскому району;

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

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;

7) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе (Роспотребнадзор).

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, 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 органов 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:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

1) смерть опекуна или попечителя либо подопечного;

2) истечение срока действия акта о назначении опекуна или попечителя;

3) освобождение либо отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;

4) вынесение судом решения о признании подопечного дееспособным или отмены ограничений его дееспособности по заявлению опекуна, попечителя или органа опеки и попечительства.

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 копии финансового лицевого счета с места жительства;

2) выдача справки с места жительства о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организаций осуществляющих управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления);

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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 устройством, 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) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления 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. 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) комиссионное обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

4) формирование личного дела гражданина, выразившего желание стать опекуном;

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) уведомление заявителя о принятом решении;

7) прекращение опеки.

3.1.1. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 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. 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. Комиссионное обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалисты комитета, привлеченные для комиссионного обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента производят обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.4.3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалисты комитета оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

3.4.4. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в котором отражаются его результаты (далее акт обследования).

3.4.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения комиссионного обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившими проверку специалистами и утверждается комитетом.

3.4.6. Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (выдается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в комитете.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица и необходимых документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта обследования жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.5. Формирование личного дела гражданина, выразившего желание стать опекуном

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

3.5.2. Специалист комитета формирует личное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном. Личное дело должно содержать:

- 1) заявление о передаче под опеку (попечительство) (далее опека) совершеннолетнего недееспособного гражданина;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) акт обследования.

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 гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Решение по установлению опеки принимается постановлением Администрации Холмского муниципального района в течение 15 дней со дня подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги заявителем согласно пунктам 2.6. и 2.7. настоящего Регламента и полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3.6.2. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна, специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об установлении опеки (далее проект постановления).

3.6.3. Специалист комитета передает проект постановления на согласование в общий отдел Администрации муниципального района (далее юристу) и заместителю

Главы администрации муниципального района. После согласования проект постановления подписывается Главой администрации муниципального района;

3.6.4. Постановление Администрации муниципального района (далее постановление) об установлении опеки помещается в личное дело заявителя.

3.6.5. Решение об отказе в установлении опеки принимается постановлением администрации района при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 25 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица и необходимых документов.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление опеки или отказ в установлении опеки.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении опеки либо об отказе в установлении опеки.

3.7.2. Специалист комитета в течение рабочего дня после получения постановления об установлении опеки уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления об установлении опеки заявитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке.

Специалист комитета знакомит опекуна с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

3.7.3. Специалист комитета в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту изготавливает уведомление об отказе в установлении опеки заявителю и передает его на подпись председателя комитета не позднее 3 дней с даты принятия решения советом по опеке.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о принятом решении.

3.8. Прекращение опеки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление опекуна об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.8.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента вынесения решения готовит проект постановления о прекращении опеки и передает его в общий отдел Администрации муниципального района на подпись Главой администрации муниципального района.

3.8.4. Специалист комитета в течение рабочего дня после получения постановления о прекращении опеки уведомляет заявителя о готовности документа, доступным для заявителя способом.

При получении постановления о прекращении опеки гражданин расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выдачи постановлений об опеке.

3.8.5. Специалист комитета заносит сведения о прекращении опеки в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к личному делу опекуна.

Личное дело передается в архивный отдел муниципального района на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Время выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней с момента появления оснований, влекущих прекращение опеки.

3.8.7. Результат административной процедуры - принятие решения комитетом о прекращении опеки.

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, ооченные 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 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 № 5 к настоящему административному регламенту).

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

Наименование органа опеки и попечительства
от

паспорт: _____ № _____

дата _____ выдачи _____

кем выдан _____

гражданство _____

адрес места фактического проживания: _____

Заявление

гражданина, выразившего желание установить опеку над совершеннолетними гражданами, признанными в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными либо попечительство в форме патронажа в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья

и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) .

<*> Ненужное зачеркнуть.



Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.).

Мною к заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 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 опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

Наименование органа опеки и попечительства от _____

паспорт: _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

гражданство _____

адрес места фактического проживания: _____

телефон _____

Заявление о назначении попечителя

Я,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина, или совершеннолетнего лица, нуждающегося по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа)

прошу _____ назначить гражданина _____ (Фамилия, имя, отчество кандидата в попечители) 19___ года рождения, зарегистрированн(_____) по месту жительства по адресу: _____

_____ моим попечителем, поскольку я являюсь не полностью дееспособным, нуждаюсь по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 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.

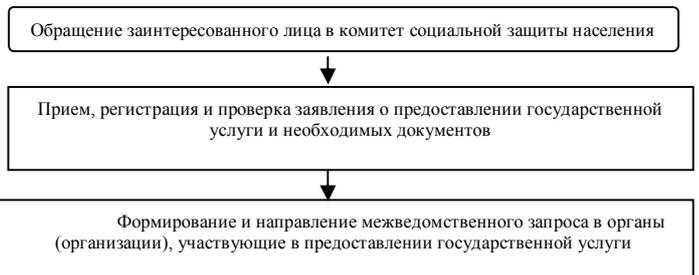
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

Блок – схема

предоставления государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа





Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении опеки (попечительства)

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление об установлении опеки над совершеннолетним(ей) недееспособным _____, (Фамилия, имя, отчество гражданина, нуждающегося в опеке)

проживающим(ей) по адресу: _____ от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в установлении опеки в _____ связи _____ с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение комитета об отказе в установлении опеки может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Ф.И.О исполнителя
Телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении совершеннолетних лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

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

20 августа 2013 года № 652

г. Холм

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2. Отменить постановление Администрации муниципального района от 26.04.2011 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 20.08.2013 № 652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (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 назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в комитет по месту нахождения пенсионного дела, а в случае отсутствия регистрации по месту нахождения пенсионного дела — в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория Холмского района Новгородской области:

- 1) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 2) ветераны труда и граждане, приравненные к ним (ветеран военной службы);

3) ветераны труда Новгородской области;

4) труженики тыла (граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны).

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 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 информационно-телекоммуникационной 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, 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 информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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).

2.2.3. 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 государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее ЕДВ);

2) отказ в назначении ЕДВ;

3) прекращение выплаты ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. ЕДВ назначается со дня обращения за ней с соответствующим заявлением, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. Решение о назначении ЕДВ принимается комитетом не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае отказа в назначении ЕДВ комитет не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента выносит решение об отказе в назначении ЕДВ и направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.4.4. ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили изменения, влекущие прекращение выплаты, указанные в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента.

2.4.5. Назначенная ЕДВ, не полученная гражданином своевременно, выплачивается комитетом за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за ее получением.

2.4.6. ЕДВ, не полученная гражданином своевременно по вине комитета, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

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 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (1 ч. «Российская газета» от 08.12.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994 № 32, ст. 3301; 2 ч. «Российская газета» от 02.02.1996 № 6, 7, 8; «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5, ст. 410 3 ч.; «Российская газета» от 28.11.2001 № 233; «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.12.2001 № 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.01.1995, № 3);

Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст.1428);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст.2060);

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (газета «Новгородские ведомости» №75 от 23.11.2005);

областным законом 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 38 от 13.09.2006);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (газета «Новгородские ведомости» №25 от 15.02.2006);

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:

а) удостоверения либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

б) удостоверения ветерана (для ветеранов труда);

в) свидетельства или иных документов о реабилитации жертв политических репрессий или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

г) удостоверения ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области);

д) свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае получения пенсии по месту пребывания);

е) пенсионного удостоверения;

ж) паспорта гражданина.

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 (в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность);

2.6.5. 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).

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

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

2.6.8. 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.

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

2.6.10. 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. Специалисты комитета 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, 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 либо 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) место жительства заявителя находится за пределами территории Холмского района Новгородской области.

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 получателя;

2) объявление получателя в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

3) назначение получателю ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством;

4) переезд получателя на постоянное место жительства в стационарное учреждение социального обслуживания за пределы Холмского муниципального района;

5) осуждение к лишению свободы по приговору суда, если место нахождения исправительного учреждения за пределами Холмского муниципального района.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

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 комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест на каждого специалиста комитета, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, 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 уполномоченного органа и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (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:

2) номера кабинета;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

6) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом 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 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ;
- 5) организацию перечисления денежных средств заявителю;
- 6) прекращение выплаты ЕДВ.

- 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 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 направленные документы 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, удостовераясь, 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 личного дела заявителя

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет.

- 3.3.2. Специалист комитета на основании принятых документов осуществляет ввод информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП»), далее используемую комитетом при предоставлении государственной услуги, формирует заявку на получение ЕДВ, производит предварительный расчет и формирует проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ, который имеет установленную форму.

- 3.3.3. Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1) заявление о назначении и выплате ЕДВ;
- 2) проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ;
- 3) документы, предусмотренные подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- 3.3.4. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел.

- 3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

- 3.3.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

- 3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 7 дней со дня



регистрации заявления заинтересованного лица.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении и выплате ЕДВ личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ, 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.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.4.6. Результат административной процедуры - принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ЕДВ.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о назначении и выплате (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ, специалист комитета не позднее 3 дней с момента принятия такого решения в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом решении.

3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о назначении и выплате ЕДВ.

3.6.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплата информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.6.3. Специалист комитета посредством использования АС «АСП» формирует списки получателей на электронных 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 на бумажных носителях выплатные ведомости и сопроводительные документы в виде сводных ведомостей по выплате ЕДВ.

3.6.4. На основании документов, поступивших из отделений федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист комитета в электронных карточках АС «АСП» отражает сведения о не выплаченных получателям суммах ЕДВ за прошедший месяц. Не выплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.6.5. В случае изменения способа выплаты ЕДВ гражданин обращается в комитет с заявлением в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после поступления денежных средств на счет комитета.

3.6.7. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя или почтовое отделение по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплата информации.

3.7. Прекращение выплаты ЕДВ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги, сформированное в АС «АСП», принимается комитетом в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.7.3. Специалист комитета закрывает заявку на выплату ЕДВ в электронной карточке получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатам делу.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.7.5. Результат административной процедуры — прекращение выплаты ЕДВ.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 5 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты и способе ее доставки

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству

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

2. Адрес места жительства

(почтовый адрес места жительства, места пребывания)

3. Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4. Дата и место рождения

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица*

(фамилия, имя, отчество)

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

Документ, удостоверяющий личность

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Дата и место рождения

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

В случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты _____

6. Прошу назначить мне ЕДВ по категории _____ (указать категорию лица,

имеющего право на ЕДВ)

в соответствии с областным законом от _____ (дата, номер,

название областного закона)

7. Прошу назначить мне ЕДВ через:

7.1. Организацию федеральной почтовой связи по месту жительства

7.2. Кредитную организацию

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

8. Прошу осуществлять доставку ЕДВ законному представителю, сведения о котором указаны в разделе 5 заявления.

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (___ л. в ___ экз.)

2. _____ (___ л. в ___ экз.)

3. _____ (___ л. в ___ экз.)

10. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

<*> Указываются при подаче заявления законным представителем лица, имеющего право на получение ЕДВ и являющегося недееспособным;

Приложение № 2

к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского 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 выплаты 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

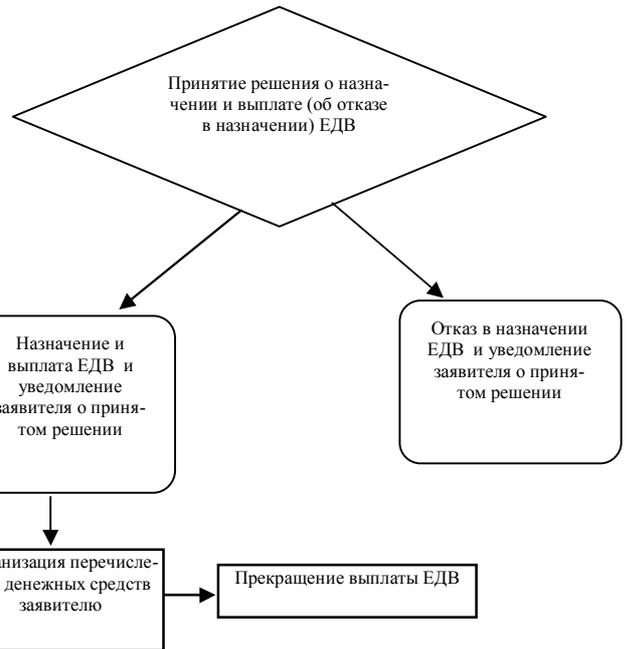
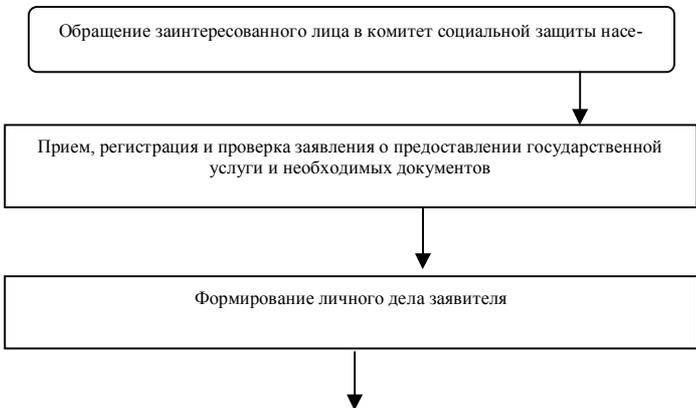
Заявление и документы гражданина _____ в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).
 Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 3

к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

Блок – схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий



Приложение № 4 к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

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

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ЕДВ

Уважаем(_____) _____ !

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении и выплате ЕДВ по льготной категории _____ от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в назначении ЕДВ по льготной категории _____ в связи с _____

(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)

Ф.И.О исполнителя
 телефон _____

Приложение № 5 к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий



РЕШЕНИЯ **ОБРАЗЕЦ** (наименование ОМСУ)



**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
(УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Исх. от _____ N _____

20 августа 2013 года № 653

г. Холм

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

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке
телефона реабилитированным лицам**

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

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 **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося
с жалобой

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной
услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона
реабилитированным лицам.

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района
от 05.05.2011 № 329 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной
установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является
территория Новгородской области».

Изложение жалобы по существу:

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района
от 15.05.2012 № 466 «О внесении изменений в постановление Администрации
Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 329».

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 20.08.2013 № 653

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:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по
бесплатной установке телефона реабилитированным лицам**

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по возмещению
расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам (далее
государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и
Администрацией Холмского муниципального района (далее комитет) социальной
защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее
комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по возмещению
расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам (далее
административный регламент).

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)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель,
обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление
государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются
реабилитированные лица, местом жительства которых является территория
Холмского района Новгородской области.

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.

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

**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	ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
вторник:	9.00-11.00	1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.
среда:	неприемный день	1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:
четверг:	9.00-11.00	1) публикации информационных материалов в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
пятница:	неприемный день	2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.
суббота:	выходной;	1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.
воскресенье:	выходной.	1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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: holmkszh@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 информационно-телекоммуникационной 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 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 информационно-телекоммуникационной 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 возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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).

2.2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- 1) возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам;
- 2) отказ в возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования.

2.4.3. Возмещение расходов по бесплатной установке телефона производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по бесплатной установке телефона.

2.4.4. Гражданин имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в течение 3 (трех) лет с момента установки телефона.

2.4.5. Возмещение, не полученное гражданином по вине комитета, производится за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

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, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, статья 1428);

областным законом от 11.11.2005 № 557-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75 от 23.11.2005);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25 от 15.02.2006);

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, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) копия паспорта гражданина и (или) справка о регистрации по месту жительства;

3) копии документов, подтверждающих оплату установки квартирного телефона.

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 наделения 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 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).

2.6.5. 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, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим административным регламентом не установлен.

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) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) нахождение места жительства гражданина за пределами территории Холмского района Новгородской области.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом 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 квитанции на оплату установки квартирного телефона.

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 Холмского 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, 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

2.16.1. 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 процентов 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;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. 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

2.17.1. 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 возможности 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 Холмского 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 консультации 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона;

4) уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона;

5) организацию перечисления денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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 представляемые 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. 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

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

3.2.10. 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 личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет.

3.3.2. Специалист комитета производит расчет размера выплаты и готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) заявление;
- 2) проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.4. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 5 дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.3. Решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона (приложения № 3, № 4 к настоящему административному регламенту) принимается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по бесплатной установке телефона.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона специалист комитета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом решении.

3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о возмещении расходов по бесплатной установке телефона.

Возмещение реабилитированным лицам расходов по бесплатной установке телефона производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по бесплатной установке телефона.

3.6.3. Специалист комитета на основании выданных документов формирует списки (файл) получателей на электронных носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет,

открытый в установленном порядке в кредитной организации.

3.6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги специалист комитета заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по бесплатной установке телефона.

3.6.6. Результат административной процедуры – зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением 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 приказом 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении государственной услуги.

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 комитета, 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 государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 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).

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»	
2.	Копия паспорта и (или) справка о регистрации по месту жительства	
3.	Копии документов, подтверждающие оплату установки квартирного телефона	
4.	Копия паспорта и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги (в случае обращения представителя гражданина)	

Прошу назначенную мне выплату перечислить через кредитную организацию № _____

л/счет № _____.

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

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

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

_____ в количестве _____ шт.

принял, проверил специалист _____ (телефон _____).

Дата приема документов «___» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

Блок – схема предоставления государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам



Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

В комитет социальной защиты населения Администрации

от _____

(адрес регистрации заявителя)



(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Решение об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель _____ комитета
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)
М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам от _____ № _____ рассмотрено. Принято решение от _____ № _____ об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам в связи с _____

(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)

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

РЕШЕНИЕ

о возмещении расходов по бесплатной установке телефона

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, в размере _____ руб.

Председатель _____
комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

РЕШЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в возмещении расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, в связи с _____

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам

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

20 августа 2013 года № 654

г. Холм

Об отмене постановления Администрации Холмского муниципального района от 09.08.2013 № 629

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.08.2013 № 629 «О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» путем присоединения Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

муниципального района

В.И.Салаяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 года № 655

г. Холм

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» путем присоединения Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»

В соответствии со [статьями 57 - 60](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), решением Думы Холмского муниципального района от 18 февраля 2011 года №74 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Холмского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Холмского муниципального района и внесения в них изменений», [Уставом](#) Холмского муниципального района и в целях эффективного осуществления полномочий в сфере культуры на территории Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга», последнее определить в качестве филиала.

2. Наименование реорганизованных учреждений после завершения процесса реорганизации:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»; Первомайский сельский дом культуры

3. Считать Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» правопреемником прав и обязанностей Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»

4. Комитет культуры администрации района является учредителем реорганизованного муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система».

4.1 Реорганизованное Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» сохраняет основные цели деятельности.

5. Указанную реорганизацию осуществить в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района по разделу «Культура» указанным учреждениям культуры на 2013 год.

6. Финансирование Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» с филиалами осуществлять за счёт средств, предусмотренных учреждению в районном бюджете на соответствующий год

7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» считать реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица - Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»

8. Директорам учреждений культуры – Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» (Максимова Н.А.)

Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» (Шишкина Л.Н.):

- внести соответствующие изменения в Уставы учреждений;
- осуществить юридические действия по государственной регистрации изменений в Уставы и прекращения деятельности реорганизуемого учреждения «Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга», как юридического лица.

9. Комитету культуры администрации района (Витязева В.И.):
- создать комиссию по реорганизации учреждений (Приложение 1);
- предупредить директора МБУК «Первомайский центр культуры и досуга» о



предстоящем расторжении трудового договора;

10. Учреждению культуры «Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»:

- в течение трех дней с даты принятия настоящего постановления сообщить в письменной форме в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о начале процедуры реорганизации в форме присоединения.

- уведомить персонально работников о предстоящей реорганизации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания»:

- провести полную инвентаризацию имущества «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга»

- подготовить и утвердить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемственности по всем обязательствам реорганизуемого учреждения, к передаточным актам приложить следующие документы:

- инвентаризационная опись основных средств и товарно-материальных ценностей;

- расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности.

- не позднее тридцати дней после даты принятия решения о реорганизации уведомить кредиторов «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» в установленном порядке о предстоящей реорганизации путем присоединения к «Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

12. После завершения процедуры реорганизации Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» в форме присоединения к нему «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» ":

12.1. Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» представить в отдел экономики и муниципального имущества администрации Холмского муниципального района, Комитет культуры Администрации района копии следующих документов:

- передаточного акта «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

- свидетельства о прекращении деятельности юридического лица - «Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Первомайский центр культуры и досуга» - путем реорганизации в форме присоединения к Муниципальному бюджетному учреждению культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

- справку о закрытии расчетных (лицевых) счетов;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» с изменениями.

13. Комитету культуры администрации Холмского муниципального района внести изменения в муниципальное задание в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами Муниципального бюджетного учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Рыбкину Е.А.

15. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

Приложение 1

Утверждено постановлением
Администрации Холмского
муниципального района № 655 от 21.08.2013

Комиссия по реорганизации учреждений.

1. Витязева В.И. – председатель Комитета, председатель комиссии;
2. Максимова Н.А. – директор МБУК МКС;
3. Соловская В.И. – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономики;
4. Шишкина Л.Н. – директор МБУК «Первомайский ЦКД»



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 года № 656

г. Холм

О создании межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании контракта

В соответствии с областным законом от 02.07.2013 № 288-ОЗ «О внесении изменений в областной закон, «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области», которым органы местного самоуправления наделяются полномочиями по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта в составе согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Рыбкину Е.А.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации района
от 21.08.2013 № 656

Межведомственная комиссия по оказанию государственной социальной помощи на основании контракта

- Рыбкина Е.А.** – заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;
- Мальцева Е.А.** – председатель комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Бобенко Л.Н.** – служащая – 1-ой категории комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Мурская В.В.** – председатель Комитета образования Администрации района;
- Павлова В.А.** – председатель районного Совета ветеранов; (по согласованию);
- Тимофеев В.Н.** – главный врач ГОБУЗ «Холмская ЦРБ»; (по согласованию);
- Трубицина Н.А.** – директор ГОКУ «ЦЗН Холмского района». (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 21.08.2013 № 656

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта

Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее Комиссия) является коллегиальным органом и создана для принятия решения об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко



проживающим гражданам на основании социального контракта (или об отказе)

1.2. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления района, здравоохранения, органов службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением.

2. Задачи комиссии:

Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение предложений комитета социальной защиты населения района об оказании социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта;

- координация взаимодействия органов социальной защиты населения, органов образования, здравоохранения, органов службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций по оказанию социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта.

3. Функции комиссии.

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- принимает решения об оказании (или об отказе в оказании) социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта;

- создает рабочие группы для подготовки материалов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивает от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности документы, подтверждающие необходимость оказания социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта.

3.2. Возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью председатель Комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседанию Комиссии и проекты принимаемых Комиссией решений;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- направляет выписки из протокола заседания Комиссии в комитет социальной защиты населения для заключения социального контракта в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

- доводит решение об отказе в оказании социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта и причине отказа до сведения заявителя в письменной форме в течение 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

3.5. Члены Комиссии:

- принимают участие в подготовке заседаний Комиссии;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагают в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - голос заместителя председателя Комиссии, председательствовавшего на заседании.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.8. В решении Комиссии указываются виды оказываемой социальной помощи, ее размер либо причина отказа в оказании социальной помощи малоимущим гражданам на основе социального контракта.

3.9. На основании решения Комиссии об оказании социальной помощи между комитетом социальной защиты населения и малоимущим гражданином заключается социальный контракт.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 года № 658

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

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 возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 330 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 459 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 №330».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 21.08.2013 № 658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, 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 реабилитированные лица, местом жительства которых является территория Холмского района Новгородской области.

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 сайта в информационно-коммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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 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, 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 государственных услуг;

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 информационно-телекоммуникационной 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 возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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).

2.2.3. 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 государственной услуги могут являться:

1) возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (далее возмещение расходов по проезду);

2) отказ в возмещении расходов по проезду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов по проезду не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования.

Возмещение расходов по проезду производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по проезду и осуществляется за прошедшее время, но не более чем за 3 года перед годом обращения за возмещением расходов.

Возмещение расходов по проезду, не полученное гражданином по вине комитета, производится за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

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);

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 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);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст.1428);

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006);

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.

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

1) копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) копия паспорта гражданина и (или) справка о регистрации по месту



жительства;

3) копии проездных билетов.

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 наделения 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 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, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим административным регламентом не установлен.

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) 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

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) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) нахождение места жительства гражданина за пределами территории Холмского района Новгородской области;

3) предъявление проездных билетов на проезд в транспорте, возмещение расходов на проезд в котором не предусмотрен пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

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

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

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 помещению, 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 (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 консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращении 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 о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду;

4) уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду;

5) организацию перечисления денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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 личного дела заявителя



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет.

3.3.2. Специалист комитета производит расчет суммы возмещения расходов по проезду заявителя, учитывая расходы по проезду:

1) на железнодорожном транспорте - в размере 100 процентов стоимости при проезде во всех типах вагонов (за исключением спальных вагонов в двухместном купе и вагонов повышенной комфортности), включая стоимость билета, стоимость плацкарты и страховой взнос на обязательное страхование пассажиров от несчастных случаев;

2) на водном транспорте - в размере 50 процентов стоимости при проезде на местах 3 категории;

3) на междугородном автомобильном транспорте - в размере 50 процентов стоимости при проезде автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

4) на воздушном транспорте - в размере 50 процентов стоимости при проезде в салоне экономического класса.

При проезде заявителя на железнодорожном, водном, междугородном автомобильном, воздушном транспорте в условиях комфортности, не указанных в подпунктах «1-4» настоящего пункта, возмещение расходов по проезду осуществляется исходя из фактической его стоимости, но не выше стоимости проезда, указанного в подпунктах «1-4» настоящего пункта. В этом случае возмещение расходов осуществляется на основании документа, подтверждающего стоимость проезда на видах транспорта, указанных в подпунктах «1-4» настоящего пункта.

Возмещение реабилитированным лицам расходов по проезду осуществляется при проезде в пределах территории Российской Федерации не более чем за одну поездку в год (туда и обратно).

При проезде реабилитированных лиц с пересадками возмещению подлежит вся стоимость проезда, если перерыв между пересадками составляет не более 3 суток. В случае если перерыв между пересадками составляет более 3 суток, возмещение расходов по проезду производится за часть пути до (после) пересадки по выбору заявителя.

При проезде заявителя за пределы территории Российской Федерации возмещению подлежат расходы по проезду в пределах территории Российской Федерации при предъявлении заявителем документа, подтверждающего проезд на соответствующем виде транспорта, а также стоимость проезда по территории Российской Федерации.

3.3.3. Специалист комитета готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) заявление;
- 2) проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) документы, предусмотренные подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.5. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 5 дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.3. Решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду (приложения №3, №4 к настоящему административному регламенту) принимается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) по проезду.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов по проезду, специалист комитета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядка его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о

принятом решении.

3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о возмещении расходов по проезду.

Возмещение реабилитированным лицам расходов по проезду производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по проезду.

3.6.3. Специалист комитета на основании выданных документов формирует списки (файл) получателей на электронных носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

3.6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги специалистом комитета заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов по проезду.

3.6.6. Результат административной процедуры - зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, 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.

4.8.3. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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).

№ п/п	Наименование документа, вид транспорта	Дата, путь следования	Стоимость билета	Сумма к возмещению (заполняется специалистом)
Общая сумма к возмещению (заполняется специалистом):				

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О	
2.	Копия паспорта и (или) справка о регистрации по месту жительства	
3.	Копии проездных билетов	
4.	Копия паспорта и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги (в случае обращения представителя гражданина)	

Прошу назначенную мне выплату перечислить через кредитную организацию № _____

л/счет № _____

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

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.

Дата		Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

(линия отреза)

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

В комитет социальной защиты населения Администрации _____ муниципального района
от _____

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

в количестве _____ шт.

принял, проверил специалист _____ (телефон _____).

Дата приема документов « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

(адрес _____)

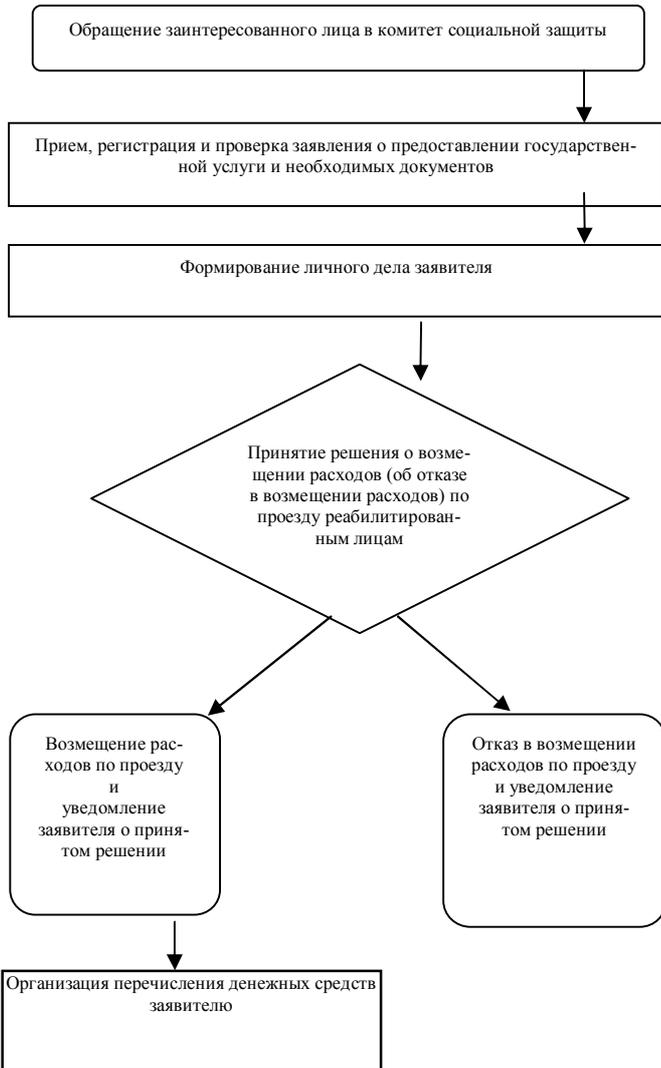
регистрации заявителя)



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

принял решение о возмещении расходов по проезду реабилитированным лицам, в размере _____ руб.

Блок – схема предоставления государственной услуги по возмещению расходов по проезду реабилитированным лицам



Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

РЕШЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение об отказе в возмещении расходов по проезду реабилитированным лицам, в связи с _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)
Решение об отказе в возмещении расходов по проезду реабилитированным лицам, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи) М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

Уважаем(_____) _____!
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
Ваше заявление о возмещении расходов по проезду реабилитированным лицам от _____ № _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № _____ об отказе в возмещении расходов по проезду реабилитированным лицам в связи с _____

(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)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

РЕШЕНИЕ

о возмещении расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа
рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)



Ф.И.О исполнителя
Телефон

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



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:

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 _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 года № 659

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.05.2011 №328».

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

Глава
муниципального района **В.И. Салаяев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 21.08.2013 № 659

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан (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 форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) труженики тыла;
- 2) ветераны труда и граждане, приравненные к ним;
- 3) реабилитированные лица;
- 4) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 5) ветераны труда Новгородской области;
- 6) граждане, имеющие право на получение ежемесячных и/или ежегодных денежных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

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: holmkszz@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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 информационно-телекоммуникационной 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 выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельными категориям граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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).

2.2.3. 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. Результат 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. Выдача листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных межгородных маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно (далее лист талонов на проезд) производится в день обращения в комитет по устному заявлению гражданина.

2.4.2. Время предоставления государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2.4.3. Если заявитель в течение календарного года приобрел право на получение государственной услуги, реализация данного права осуществляется со дня обращения в комитет, но не ранее даты приобретения им права на получение государственной услуги.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги комитет не позднее чем через 10 дней со дня обращения гражданина выносит решение об отказе в выдаче листа талонов на проезд и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со 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, N 31 (1 часть), ст. 3451);

областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

областным законом Новгородской области от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», 13.09.2006, № 38; 09.04.2008, № 44-45);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным



категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006);

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, представляют следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При предъявлении иного документа, удостоверяющего личность, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий факт проживания по месту жительства на территории Холмского муниципального района;

2) свидетельство о праве на льготы установленного образца или заверенная его копия.

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

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

2) документ, подтверждающий 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).

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 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, 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, 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 отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

2) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Холмского муниципального района;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего пункта 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 справки с места жительства, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам

государственной власти, органам местного самоуправления, в случае предъявления заявителем иного документа, удостоверяющий личность.

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 настоящим административным регламентом не установлена.

2.15.2. 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 оказания 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 двух, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 5 минут), представление заявителем в комитет необходимых документов и получение результата предоставления государственной услуги (максимальное время - 10 минут);
- 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 осуществляется в ГОАУ «МФЦ».

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. Государственная услуга предоставляется 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 и проверку документов заявителя на получение государственной услуги;
- 2) выдачу листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист комитета проверяет полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения

законного представителя или доверенного лица) и наличие документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Результат административной процедуры - установление права заявителя на получение государственной услуги либо установление отсутствия такого права.

3.3. Выдача листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление права заявителя на получение государственной услуги либо установление отсутствия такого права.

3.3.2. При установлении права заявителя на получение талонов на проезд специалист комитета:

- 1) заполняет корешок листа талонов на проезд и лист талонов на проезд, заверяет печатью;
- 2) отрезает корешок листа талонов на проезд;
- 3) выдает лист талонов на проезд гражданину;
- 4) заносит сведения о предоставленной государственной услуге в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь».

3.3.3. За получение листа талонов на проезд получатель государственной услуги (уполномоченное лицо получателя государственной услуги) расписывается корешке листа талонов на проезд.

3.3.4. Инвалиду I группы, ребенку-инвалиду выдается дополнительный лист талонов на проезд на сопровождающее его лицо с отметкой в правом верхнем углу «для сопровождающего лица».

3.3.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется письменное уведомление в 5-дневный срок с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.6. Время выполнения административной процедуры - 10 минут на каждого заявителя.

3.3.7. Результат административной процедуры - выдача заявителю листа талонов на проезд либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 3 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан

Блок – схема предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан

Штамп Комитета

Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше обращение рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. о выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области уведомляем Вас об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

Решение об отказе в выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета: _____ (подпись)

(фамилии и инициалы

должностного

лица)

Ф.И.О исполнителя

Телефон _____



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте межмуниципального сообщения на территории области отдельным категориям граждан



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 применили 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

21 августа 2013 года № 663

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 21.08.2013 № 663

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо
лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» (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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» (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 лица, удостоенные звания «Герой Социалистического Труда».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 информацией 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 информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации.

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой муниципального района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» (далее ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо);

2) отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Компенсация расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда и совместно проживающих с ними членов семей, назначается с 1 числа месяца, в котором произошло обращение заявителя.

2.4.3. Перечисление компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда и совместно проживающих с ними членов семей, осуществляется в срок до 30 числа каждого месяца.

2.4.4. Предоставление мер социальной поддержки прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства влекущие прекращение предоставления мер социальной поддержки.

2.4.5. Уведомление об отказе с предоставлением государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в 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);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 14 мая 1973 года («Ведомости Верховного Совета СССР», 1973 год, № 20, ст. 268);

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);

областным законом от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости», N 89-90, 29.12.2004);

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.

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

- 1) копия паспорта;
- 2) копия документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда.

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 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.

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, 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, регулируемыми 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, регулируемыми 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) не подтверждение заявителем факта проживания на территории Холмского муниципального района;

2) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Холмского муниципального района;
- 2) смерть гражданина;
- 3) объявление заявителя в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

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 областной 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 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) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления 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 областной 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. 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 о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо;

4) уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо;

5) организацию перечисления денежных средств заявителю;

6) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет.

3.3.2. Специалист комитета производит расчет размера выплаты и готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) заявление;
- 2) проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) документы, предусмотренные подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.4. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 5 дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.4.3. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо (приложения №3, №4 к настоящему административному регламенту) принимается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, специалист комитета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядка его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом решении.

3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.6.2. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи и на основании выплата информации, предоставленной заявителем.

3.6.3. Специалист комитета не позднее 30 числа каждого месяца на основании выплата документов формирует список (файл) получателей на электронном носителе 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 формирует на бумажных носителях выплата ведомости и сопроводительные документы в виде сводных ведомостей по выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.6.4. Сведения о перечисленной сумме ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо специалист комитета заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.6.5. Время выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.6.6. Результат административной процедуры - перечисление денежных средств заявителю.

3.7. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается комитетом в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.7.3. Специалист комитета прекращает выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо и приобщает необходимые документы к выплатам делу.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.7.5. Результат административной процедуры — принятие решения комитетом о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в размере 100 литров высокооктанового бензина в соответствии с п.2 ст.1. областного закона от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», местом жительства которых является территория _____ муниципального района.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу ежемесячную денежную выплату выплатить через:
почтовое отделение по месту жительства
кредитную организацию
счет № _____

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 компенсации расходов 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 _____).

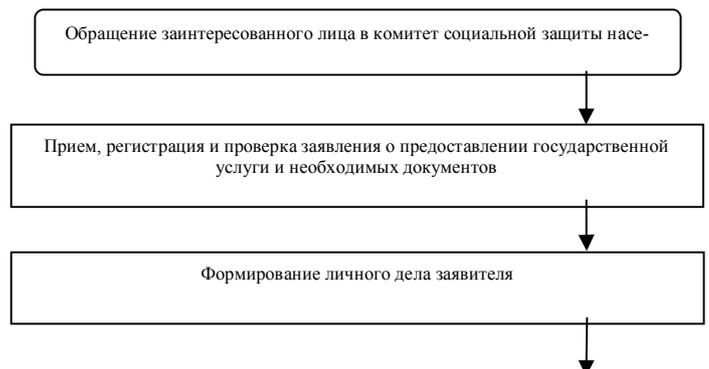
Дата приема документов « _____ » _____ 20__ г.

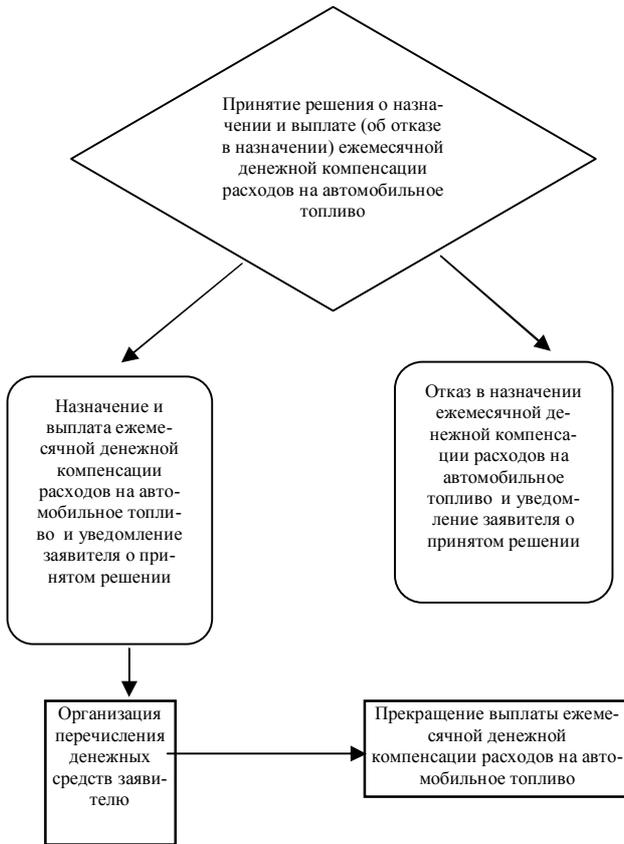
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»





Приложение № 3
к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

от _____ № _____
_____ наименование
уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

принял решение о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда».

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи) М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

от _____ № _____

_____ наименование
уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

принял решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда», в связи с _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» в связи с _____

(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)

Ф.И.О исполнителя
телефон

Приложение № 6
к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»

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

22 августа 2013 года № 667

г. Холм

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

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 464 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 282».

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

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 22.08.2013 № 667

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (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:

1.2.2.1. Участники Великой Отечественной войны, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, в период Великой Отечественной войны или в период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

3) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

4) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

5) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио-, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;



6) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 01 февраля 1944 года по 09 мая 1945 года;

7) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

8) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

1.2.2.2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий;

3) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года, согласно решениям Правительства СССР;

5) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

1.2.2.3. Ветераны боевых действий, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.2.4. Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и

ветеранов боевых действий;

1.2.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

1.2.2.6. Многодетные семьи;

1.2.2.7. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

1.2.2.8. Ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

1.2.2.9. Ветераны труда Новгородской области.

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 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 информационно-телекоммуникационной 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, 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 информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

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

1) органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление аналогичной услуги, в части получения справки о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства заявителя (для заявителей, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Холмского муниципального района или зарегистрированных по месту пребывания на территории Холмского муниципального района);

2) Федеральное Государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости Федерального БТИ» в части получения сведений о характеристике жилого помещения;

3) 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;

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

2.3.1. Конечными результатами 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. Ежемесячная денежная компенсация расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее ЕДК) выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

2.4.3. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4.4. Уведомление об удержании излишне выплаченных сумм с предложением к получателю в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет комитета либо написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат, направляется получателю ЕДК не позднее, чем через 10 рабочих дней после выявления излишне выплаченных сумм ЕДК.

2.4.5. При перемене получателем ЕДК места жительства либо места пребывания в пределах территории Новгородской области, выплата ЕДК осуществляется с месяца оформления регистрации по новому месту жительства, месту пребывания, но не более чем за 3 месяца до месяца постановки на учет в комитете и не ранее месяца прекращения выплаты ЕДК по прежнему месту жительства, месту пребывания.

При перемене получателем ЕДК места жительства либо места пребывания в пределах городского округа, муниципального района области выплата ЕДК осуществляется с месяца оформления регистрации по новому месту жительства, месту пребывания, но не более чем за 3 месяца до месяца предоставления получателем ЕДК в орган местного самоуправления документов, подтверждающих перемену места жительства, места пребывания.

2.4.6. Получателям ЕДК, которым группа инвалидности установлена на срок, выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлена дата очередного пересвидетельствования в федеральном государственном учреждении медикосоциальной экспертизы. Возобновление выплаты ЕДК при очередном пересвидетельствовании в федеральном государственном учреждении медикосоциальной экспертизы производится с первого числа месяца, в котором установлена группа инвалидности.

2.4.7. Получатели ЕДК, имеющие право на меры социальной поддержки по плате за коммунальные услуги без учета нормативов потребления, а также получатели ЕДК, проживающие в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг вправе обратиться в комитет за перерасчетом ЕДК не реже 1 раза в полугодие исходя из фактических расходов на оплату коммунальных услуг.

2.4.8. В случаях если расходы на оплату коммунальных услуг, рассчитанные по нормативам потребления, превышают фактические расходы на оплату коммунальных услуг у получателей ЕДК, проживающих в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг, указанные получатели ЕДК обязаны до 10 декабря текущего года представить платежный документ в комитет для перерасчета.

2.4.9. Перерасчет ЕДК в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.6. настоящего административного регламента, производится на основании документов, подтверждающих фактические расходы по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, начиная с 01 апреля 2010 года, но не более чем за 3 года до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.10. Перерасчет в случае изменения обстоятельств, которые могут повлиять на размер ЕДК, производится со дня обращения в комитет с заявлением о перерасчете и платежным документом.

2.4.11. В случае изменения тарифов на жилищно-коммунальные услуги для населения, социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, начисленные суммы ЕДК пересчитываются комитетом со дня вступления в силу соответствующих изменений.

2.4.12. В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6., после 31 марта 2011 года ЕДК назначается заинтересованным лицам со дня обращения. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с необходимыми документами.

2.4.13. Получатель ЕДК в течение 2-х недель после наступления событий, влекущих изменение размера ЕДК, обязан представить в комитет документы, подтверждающие такие события.

2.4.14. Выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в комитет поступили сведения о неуплате за жилье помещения и (или) коммунальные услуги.

Выплата ЕДК возобновляется с месяца ее прекращения после полного погашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или при заключении и выполнении соглашения по ее погашению.

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 29.12.2004 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, 210, № 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 68);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 1929);

областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», 23.11.2005, № 75; 12.01.2007 № 2; 09.04.2008, № 44-45);



областным законом от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», 13.09.2006, № 38; 09.04.2008, № 44-45);

постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости», 20.12.2008, № 94);

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 представляются 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;
- 2) копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) справка с места жительства о составе семьи;
- 4) документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг;
- 5) документы, подтверждающие 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 судебное решение);
- 6) копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения.

2.6.3. В случае обращения граждан, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Холмского муниципального района или зарегистрированных по месту пребывания на территории Холмского муниципального района, дополнительно представляется справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства заявителя.

2.6.4. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.5. 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).

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

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

2.6.8. 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.

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

2.6.10. 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 с места жительства 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 Холмское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- 3) справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, 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, либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) окончание срока установленной инвалидности до очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;
- 2) поступление сведений о перемене получателем ЕДК места жительства либо места пребывания в пределах территории Холмского муниципального района;
- 3) поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги;
- 4) поступление сведений об изменении лицевого счета в кредитной организации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги;
- 3) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- 4) наличие у заявителя задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

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 получателя ЕДК;
- 2) объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 3) снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);
- 4) зачисление на полное государственное обеспечение в государственные стационарные учреждения социального обслуживания, за исключением граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах);
- 5) осуждение к лишению свободы по приговору суда, за исключением граждан, являющихся собственниками жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах);
- 6) утрата льготного статуса.

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 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 квитанции об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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 Холмского 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 комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест на каждого специалиста комитета, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, 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 уполномоченного органа и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (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:

2) номера кабинета;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

6) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом 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 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 об отказе в назначении ЕДК;

5) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;



- б) организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю;
- 7) перерасчет ЕДК;
- 8) прекращение выплаты ЕДК.

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 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 печатами, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления 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.

3.5.2. Специалист комитета производит предварительный расчет суммы ЕДК учитывая:

- 1) основание получения заявителем мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) тарифы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) нормативы потребления коммунальных услуг, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) состав семьи заявителя государственной услуги;
- 5) площадь жилого помещения, оплачиваемая заявителем государственной услуги;
- 6) виды коммунальных услуг, оплачиваемых заявителем государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, предварительный расчет суммы ЕДК 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 об отказе в назначении ЕДК

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 выплатных 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 № 6, № 7 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения должностным лицом комитета.

3.6.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении ЕДК в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3. Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия решения.

3.6.5. Результат административной процедуры - сообщение 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. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплата информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета посредством использования автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») 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.

3.7.4. 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.

3.7.5. В случае появления оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента специалист комитета в электронной карточке получателя ЕДК АС «АСП» приостанавливает выплату до предоставления получателем ЕДК документов, необходимых для возобновления выплаты. Сроки приостановления и возобновления выплаты ЕДК указаны в пунктах 2.4.6., 2.4.7., 2.4.14. настоящего административного регламента.

В выплатное дело получателя ЕДК помещаются решения о приостановлении и возобновлении выплаты ЕДК, подписанные председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенные печатью комитета (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), а также копии документов, на основании которых производится приостановление и возобновление выплаты ЕДК.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета и не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

3.7.7. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовые отделения по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплата информации.

3.8. Перерасчет ЕДК

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры по перерасчету ЕДК являются:

- 1) изменение состава семьи, площади занимаемого помещения;
- 2) изменение тарифов на жилищно-коммунальные услуги, социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг (со дня вступления в силу соответствующих изменений);
- 3) представление заявителем сведений о фактическом потреблении коммунальных услуг, оплачиваемых по приборам учета;
- 4) очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;
- 5) изменения способа выплаты;
- 6) представление ЕДК в завышенном или заниженном размере (в случае несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо ложные сведения, ошибки, допущенные при расчете размера ЕДК).

3.8.2. Перерасчет ЕДК производится на основании заявления гражданина (приложения № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. Специалист комитета:

- 1) принимает документы для перерасчета ЕДК;
- 2) заносит сведения в АС «АСП»;
- 3) производит перерасчет ЕДК;
- 4) приобщает к выплатному делу копии документов, на основании которых производился перерасчет ЕДК.

3.8.4. Решение о перерасчете ЕДК принимается специалистом комитета не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение (приложение № 6, № 7 к настоящему административному регламенту) утверждается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8.6. Результат административной процедуры: принятие решения о перерасчете начисленной суммы ЕДК.

3.9. Прекращение выплаты ЕДК

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3. Специалист комитета закрывает заявку на выплату ЕДК в электронной карточке получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному

делу.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5. 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 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 10 к настоящему административному регламенту).

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района _____

Заявление

о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Принадлежность к гражданству: _____ (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства: _____

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

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

4. Дата и место рождения: _____

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица: _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

Дата и место рождения: _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	Кем выдан
Серия и номер документа	Дата выдачи

6. Прошу назначить мне ЕДК по категории: _____

(указать категорию)

лица, имеющего право на ЕДК) в соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области»

7. Прошу назначить мне ЕДК через:

7.1. Организацию федеральной почтовой связи _____

7.2. Кредитную организацию _____

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

(на ___ л. в ___ экз.)

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

10. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой моих персональных данных, необходимых для начисления и выплаты ЕДК, согласен.

Срок действия настоящего согласия - весь период получения ЕДК.

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района

Заявление о перерасчете ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате жилья и коммунальных услуг

от _____,
зарегистрированного (ой) _____ по месту жительства по адресу: _____

№ _____

телефона: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность:	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

В соответствии с пунктами 12, 22 статьи 4-1 постановления Администрации Новгородской области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» прошу произвести перерасчет ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате _____

изменение состава семьи, места жительства,

площади занимаемого жилого помещения, основания получения ЕДК и другие обстоятельства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

« _____ » _____ 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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района

Заявление о перерасчете ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг, исходя из фактического объема потребления услуг

от _____,
зарегистрированного (ой) _____ по месту жительства по адресу: _____

№ _____

телефона: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность:	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

В соответствии с пунктами 19, 21 статьи 4-1 постановления Администрации Новгородской области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» прошу произвести перерасчет ежемесячной денежной компенсации исходя из фактического объема потребления коммунальных услуг _____

(вид коммунальной услуги)

согласно представленным квитанциям.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

« _____ » _____ 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 №4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

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 _____ (номер телефона _____). Дата приема документов « _____ » _____ 20__ г.

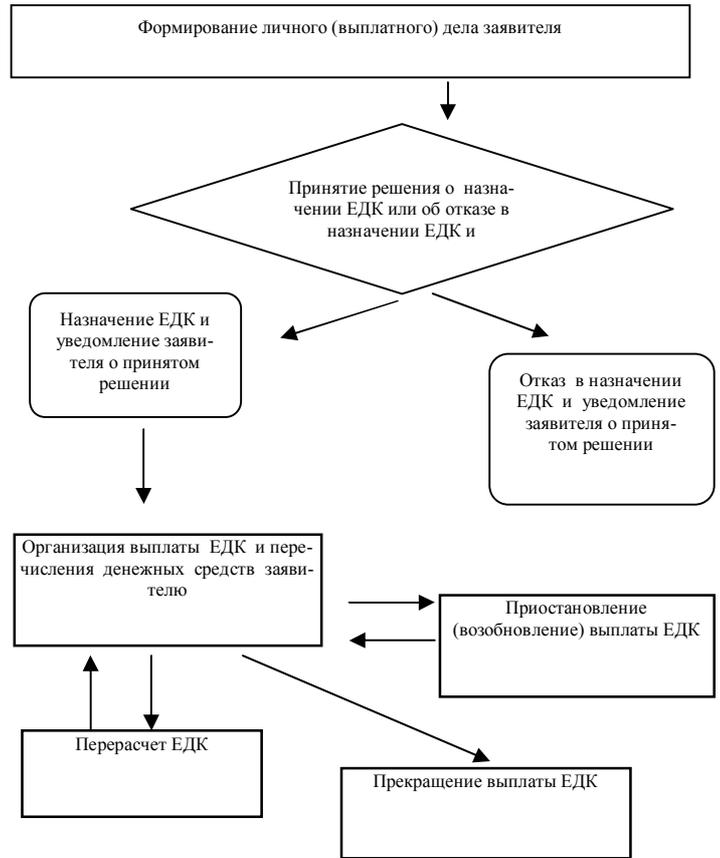
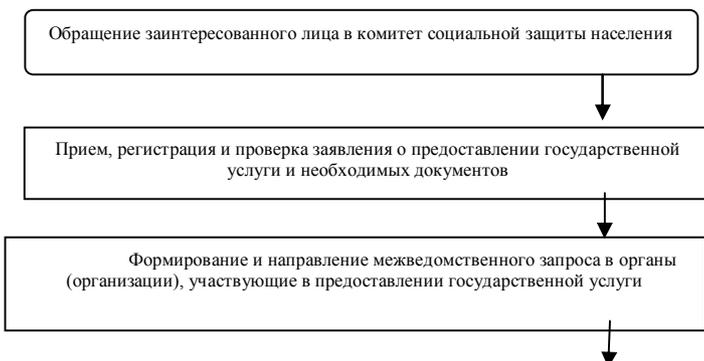
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан



Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

РЕШЕНИЕ

о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги от « _____ » _____ 20__ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» назначить ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____

_____ (ФИО заявителя) проживающему(ей) по адресу: _____

в размере _____ рублей _____ копеек.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги от « _____ » _____ 20__ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате



за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги _____,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу:

_____ отказать.

Причина _____ отказа:

_____.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Основание приостановления (возобновления) выплаты ЕДК _____

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги 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)

Ф.И.О исполнителя
Телефон

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан

РЕШЕНИЕ

о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» приостановить (возобновить) выплату ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с «_____» _____ 20__ года

(Фамилия, имя, отчество получателя)

проживающему(ей) по адресу:



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

22 августа 2013 года № 668

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

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 отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям.
2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 331 « Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям».
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 465 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.05.2011 № 331».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района

от 22.08.2013 № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям (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 отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям (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 один из родителей, опекун (попечитель) из состава многодетной семьи, имеющие в своем составе трех и более детей до восемнадцати 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 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 информационно-телекоммуникационной 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, 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 информационно-телекоммуникационной 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 отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

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) органы, осуществляющие предоставление аналогичной государственной услуги в части получения справки о неполучении членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям по месту жительства (в случае если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания);

1) 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) присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи и справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях;

2) отказ в присвоении статуса многодетной семьи;

3) прекращение предоставления отдельных мер социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье принимается органами местного самоуправления в течение 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2. В случае отказа в присвоении семье статуса многодетной, заявитель уведомляется об этом в десятидневный срок со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.4.3. Меры социальной поддержки предоставляются многодетным семьям на период действия удостоверения, с 1 числа месяца, в котором семье присвоен статус многодетной.

2.4.4. Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.5. Решение о снятии с семьи статуса многодетной принимается в течение 10 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

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);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 14 от 07.05.2010);

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) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельства о рождении детей;

3) справка о составе семьи;

4) решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания - для членов многодетной семьи, имеющих регистрацию по месту пребывания;

6) фотографии заявителя, ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательном учреждении;

2.6.3. В случае если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания необходимо представить справку о неполучении таким членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) аналогичных мер социальной поддержки по месту его жительства;

2.6.4. При обращении за справкой на бесплатный проезд на внутригородском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования заявителем предоставляется справка об учебе ребенка из многодетной семьи в образовательном учреждении до достижения им возраста восемнадцати лет;

2.6.5. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. 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 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).

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

2.6.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.8. 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.

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

2.6.10. 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 неполучении членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) отдельных мер социальной поддержки (в случае если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания), за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства;

2) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских, городского 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

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) 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

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:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) представление документов с недостоверными сведениями.

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) выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Холмского района Новгородской области;

2) утрата семьей статуса многодетной;

3) лишение или ограничение родителей (родителя) родительских прав;

4) прекращение опеки (попечительства).

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 о составе семьи, за исключением справок выдаваемых организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2) оказание услуг по фотографированию.

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 организации.

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 консультации 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 5) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 6) выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

- 7) выдачу справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях;

- 8) прекращение предоставления отдельных мер социальной поддержки.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 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, 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-го 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 является сформированный пакет документов заявителя.

3.4.2. Специалист комитета в течение 7 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица готовит проект решения комитета о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к пакету документов заявителя.

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

Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел многодетных семей.

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

3.4.6. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

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 предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) личное дело передается специалисту комитета для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи и справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 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 день.

3.5.8. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении (об 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.

3.6.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в присвоении статуса многодетной семьи в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3. Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия решения.

3.6.5. Результат административной процедуры - уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комитетом о присвоении семье статуса многодетной.

3.7.2. Специалист комитета на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю удостоверение, подтверждающее статус

многодетной семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подписанное председателем комитета. В удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (далее удостоверение) вклеивается фотография заявителя, которая заверяется печатью комитета.

3.7.3. Удостоверение выдается на срок до достижения старшим ребенком возраста восемнадцати лет.

3.7.4. При рождении четвертого и последующих детей удостоверение подлежит замене.

3.7.5. Если многодетная семья имеет регистрацию на территории Холмского муниципального района по месту пребывания, то удостоверение выдается на срок действия такой регистрации.

Выдача удостоверения фиксируется в журнале регистрации выдачи удостоверений многодетным семьям.

3.7.6. Специалист комитета ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») статус многодетной семьи, серию, номер, дату выдачи и срок действия удостоверения.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.7.8. Результат административной процедуры - получение заявителем удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

3.8. Выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица за справкой на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях (далее справка на бесплатный проезд).

3.8.2. Специалист комитета на основании удостоверения и справки из образовательного учреждения выдает ребенку заявителя справку на бесплатный проезд (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подписанную председателем комитета. В справку на бесплатный проезд, вклеивается фотография ребенка, которая заверяется печатью комитета.

3.8.3. Справка на бесплатный проезд выдается детям из многодетных семей, обучающимся в образовательных учреждениях и не достигшим возраста восемнадцати лет.

Справка на бесплатный проезд выдается специалистом комитета ежегодно. Выдача справки на бесплатный проезд фиксируется в журнале регистрации выдачи справок на бесплатный проезд.

3.8.4. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит заявителю в АС «АСП» номер, дату выдачи и срок действия справки на бесплатный проезд.

3.8.5. Возмещение расходов по предоставлению бесплатного проезда обучающимся образовательных учреждений из многодетных семей производится комитетом на основании договоров, заключенных комитетом с автотранспортными организациями.

3.8.6. Время выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.8.7. Результат административной процедуры - выдача заинтересованному лицу справки на бесплатный проезд либо отказ в выдаче справки на бесплатный проезд.

3.9. Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3. Специалист комитета заносит сведения о прекращении предоставления государственной услуги в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5. Результат административной процедуры - принятие решения комитетом о прекращении предоставления государственной услуги.

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 8 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

В комитет социальной защиты населения

Администрации _____ муниципального района от

дата рождения: _____,

зарегистрирован(а) по месту жительства: _____

фактически проживающий(ая) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетной семье

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Мать, отец, или законный представитель (выбрать нужное)	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Прошу присвоить моей семье статус многодетной семьи и выдать:

удостоверение многодетной семьи,

справку на бесплатный проезд на детей

(Ф.И.О.

детей)

Сообщаю сведения о составе моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			
6			

К заявлению прилагаю следующие документы:



№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
	Копия паспорта матери (или законного представителя)	
	Копия паспорта отца (или законного представителя)	
	Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей	
	Справка о регистрации с места жительства	
	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
	Фотографии заявителя, ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательном учреждении	
	Иные документы	

С условиями предоставления отдельных мер социальной поддержки моей многодетной семье ознакомлен(а).

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

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)

Регистр. № _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

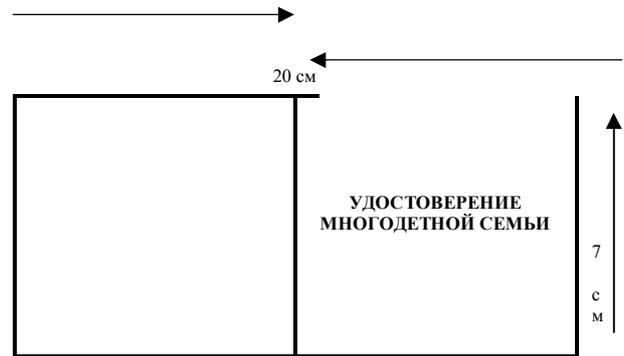
Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. специалиста)	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

ФОРМА

удостоверения многодетной семьи

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>(наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</p> <p>Серия МС № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Срок действия с _____ по _____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ года</p> <p>(подпись руководителя органа местного самоуправления)</p> <p>М.П. _____</p>
---	--

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

<p>Администрация _____</p> <p>(наименование органа местного самоуправления)</p> <p>СПРАВКА № _____ от _____</p> <p>на проезд ребенка из многодетной семьи, учащегося образовательного учреждения _____,</p> <p>(ФИО) _____</p> <p>проживающего _____ по _____ адресу</p>	<p>В соответствии со статьей 3 областного закона от _____ № _____ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» предъявитель имеет право на бесплатный проезд на внутригородском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования в пределах Новгородской области.</p>
<p>Фото</p>	<p>(подпись) _____</p> <p>МП _____</p>



оборотная сторона

Справка действительна: с _____ 201__ г.
по _____ 201__ г.
МП

Продлена:

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
МП

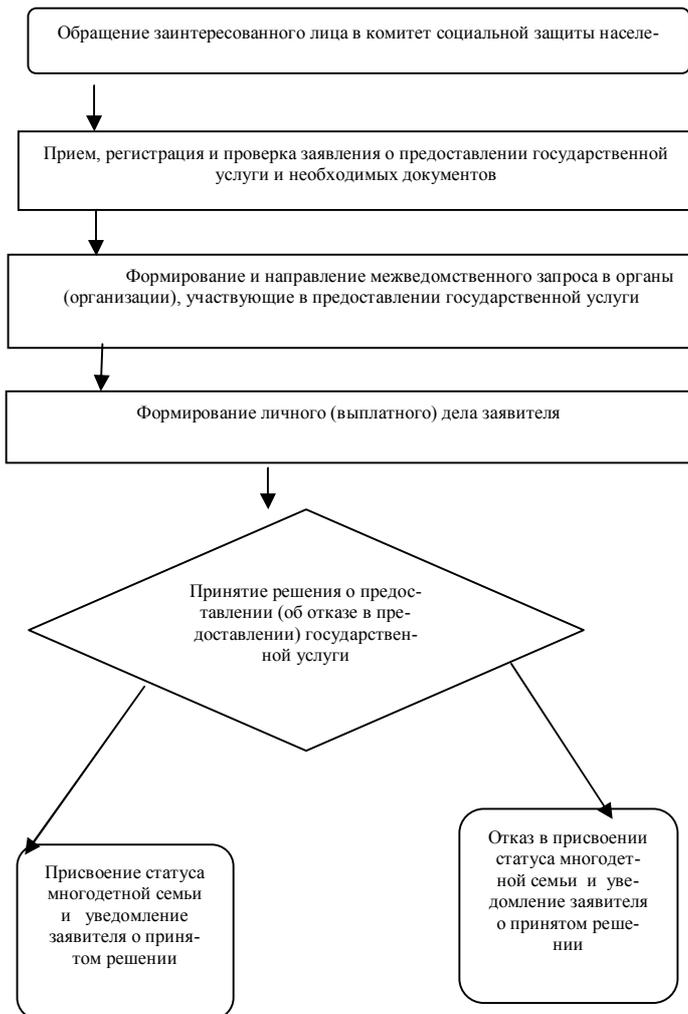
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
МП



Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям



РЕШЕНИЕ

о присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи от «___» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение присвоить статус многодетной семьи и выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи _____ (ФИО заявителя)

проживающему(ей) по адресу:

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи от «___» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу:

_____ отказать. Причина _____ отказа:

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.



Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о присвоении статуса многодетной семьи и выдаче
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи от
№ _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в присвоении статуса
многодетной _____

_____ (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)

Ф.И.О исполнителя
телефон _____

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям

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, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2013 года № 669

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

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 присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской
области» и выдаче соответствующих удостоверений.
2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального
района от 26.04.2011 № 298 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана и
удостоверения ветерана труда Новгородской области».
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района
от 04.06.2012 № 531 «О внесении изменений в постановление Администрации района
от 26.04.2011 №298».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на
официальном сайте Администрации района.



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

Глава
муниципального района

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 22.08.2013 № 669

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, 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 по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче соответствующего удостоверения являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского района Новгородской области, в том числе:

1) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующего удостоверения являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Холмского района Новгородской области, не являющиеся ветеранами труда: до 01 января 2011 года – имеющие трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин; с 01 января 2011 года – имеющие трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из них не менее 20 лет на территории Новгородской области;

с 01 июня 2013 года - имеющие трудовой стаж не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из них не менее 20 лет на территории Новгородской области, и награду Новгородской области (знак отличия Новгородской области «За заслуги перед Новгородской областью», Благодарность Губернатора Новгородской области, Благодарственное письмо председателя Новгородской областной Думы, Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области, Почетная грамота Администрации Новгородской области, Почетная грамота председателя Новгородской областной Думы);

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;

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: holmsz@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 информационно-телекоммуникационной 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, 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 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 передается специалисту (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 информационно-телекоммуникационной 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 присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу



2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. 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) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о том, что удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» не поступало в стол находок (в случае его утраты);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка) об уплате единого налога на вмененный доход для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

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 перечень 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 государственной услуги могут являться:

1) присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» (далее присвоение звания ветерана труда) и выдача соответствующих удостоверений (далее удостоверение ветерана труда);

2) отказ в присвоении звания ветерана труда и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о присвоении звания ветерана труда или об отказе в его присвоении принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление об отказе в присвоении звания ветерана труда в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется комитетом заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

2.4.3. Выдача удостоверения ветерана труда осуществляется в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3);

областным законом от 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 38 от 13.09.2006);

областным законом от 06.02.2006 № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 25 от 15.12.2006);

постановлением Администрации Новгородской области от 23.11.2006 № 491 «О мерах по реализации областного закона «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 83 от 13.12.2006);

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 заявителем в комитет предоставляется заявление о присвоении звания ветерана труда и выдаче

соответствующего удостоверения по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения по присвоению звания «Ветеран труда» лицами, указанными в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента к заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) фотография размером 3х4 см.;

3) лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, представляют документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (решения о награждении орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоении почетных званий или заверенные в установленном порядке копии указанных решений, удостоверения к наградам, орденские книжки, почетные грамоты, дипломы и иные документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, ведомственными знаками отличия в труде, присвоение почетных званий согласно положению о соответствующей награде, а в случае отсутствия таких документов – правильно оформленные записи в трудовой книжке, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения указанными наградами, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных);

б) трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

4) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют документы, подтверждающие:

а) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;

б) трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин), за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для принятия решения по присвоению звания «Ветеран труда Новгородской области» лицами, указанными в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента к заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) фотография размером 3х4 см;

3) документы, подтверждающие требуемый трудовой стаж:

а) трудовую книжку установленного образца;

б) трудовой договор;

в) трудовую книжку колхозника;

г) документ, выданный работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом, организацией, учреждением;

д) авторский договор;

е) документ финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей – для лиц, осуществлявших индивидуальную трудовую деятельность;

ж) свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход – для лиц, осуществлявших предпринимательскую деятельность.

з) военный билет;

и) справку военного комиссариата, воинского подразделения, архивного учреждения, содержащую сведения о периоде прохождения службы;

к) вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа;

л) копию документа подтверждения наличия награды Новгородской области;

2.6.4. Для получения заявителем дубликата удостоверения ветерана труда в комитет подается заявление в соответствии с приложениями № 3 или № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда к заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка о том, что удостоверение ветерана труда на имя заявителя не поступало в стол находок;

2) удостоверение ветерана труда (в случае если удостоверение ветерана труда пришло в негодность);

2.6.6. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).



2.6.7. 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 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).

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

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

2.6.10. 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.

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

2.6.12. 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 том, что удостоверение ветерана труда не поступало в стол находок (для получения дубликата удостоверения ветерана труда в случае его утраты), за получением которой заявитель вправе обратиться в межрайонный отдел МВД России «Старорусский» отделения полиции по Холмскому району;

2) сведения из об уплате единого налога на вмененный доход для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную ИФНС России № 2 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) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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 Холмского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги включены следующие услуги:

1) оказание услуг по фотографированию.

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. 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) 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 заявителем;

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

3) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

4) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»;

6) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

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 заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представление 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. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о присвоении или об отказе в присвоении звания ветерана труда является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета в течение 7 дней готовит проект решения комитета о присвоении или отказе в присвоении звания ветерана труда в соответствии с приложениями № 6 или № 7 к настоящему административному регламенту и передает его на рассмотрение председателю комитета.

3.4.3. Решение о присвоении звания ветерана труда принимается председателем комитета в течение одного дня с момента поступления проекта решения.

Решение об отказе в присвоении звания ветерана труда принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.5. На основании решения о присвоении звания ветерана труда, подписанного председателем комитета, специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального района о присвоении звания ветерана труда (далее постановление Администрации).

Проект постановления Администрации подписывает специалист комитета, визирует председатель комитета и направляет его на согласование в юридический отдел Администрации муниципального района.

После согласования проект постановления Администрации подписывается Главой администрации муниципального района.

Постановление Администрации издается в 15-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры – 15 дней.

3.4.7. Результат административной процедуры – постановление Администрации муниципального района о присвоении звания ветерана труда.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом комитета постановления Администрации района.

3.5.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении, о предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту направляется в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения заявителю с указанием причин отказа.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) день, но не более чем в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о принятом решении.

3.6. Выдача удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана труда является получение специалистом комитета постановления Администрации о присвоении звания ветерана труда.

3.6.2. Специалист комитета в 3-дневный срок оформляет удостоверение ветерана труда.

3.6.3. При оформлении удостоверения ветерана труда записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» – производятся без сокращений.

3.6.4. Если в удостоверение ветерана труда внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение ветерана труда, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.6.5. Оформленные удостоверения ветерана труда специалист комитета представляет на подпись председателю комитета.

3.6.6. Подпись председателя комитета и фотография заявителя заверяются печатью комитета.

3.6.7. Получателям государственной услуги удостоверение ветерана труда выдается в течение 10 дней после принятия решения о присвоении звания ветерана труда.

3.6.8. Выдача удостоверения ветерана труда осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируются соответственно в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда» или в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда Новгородской области».

3.6.9. Сведения о присвоении звания ветерана труда и выдаче удостоверения ветерана труда специалист комитета заносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в день выдачи удостоверения ветерана труда.

3.6.10. Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.11. Результат административной процедуры – выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области».

3.7. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новгородской области»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения ветерана труда является обращение получателя государственной услуги в комитет с заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в случае его утраты или прихода в негодность.

3.7.2. Специалист комитета в течение 7 дней готовит проект решения комитета о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту и передает его на рассмотрение председателю комитета.

3.7.3. Решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда принимается председателем комитета в течение одного дня с момента поступления проекта решения.

3.7.4. На основании решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда, подписанного председателем комитета, специалист комитета в 10-дневный срок с момента подачи гражданином заявления оформляет дубликат удостоверения ветерана труда.

3.7.5. При оформлении дубликата удостоверения ветерана труда записи в строках: «наименование органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана труда или ветерана труда Новгородской области», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» – производятся без сокращений. Вверху внутренней правой стороны удостоверения специалист комитета вносит запись «дубликат».

3.7.6. Если в удостоверение ветерана труда внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение ветерана труда, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.7.7. Оформленный дубликат удостоверения ветерана труда специалист представляет на подпись председателю комитета.

3.7.8. Подпись председателя комитета и фотография заявителя заверяются печатью комитета.

3.7.9. Выдача дубликата удостоверения ветерана труда осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируются соответственно в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда» или в журнале регистрации заявлений и выдачи удостоверений «Ветеран труда Новгородской области».

3.7.10. Сведения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда специалист комитета заносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» в день выдачи удостоверения ветерана труда.

3.7.11. Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.7.12. Результат административной процедуры – выдача заявителю дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области».

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 10 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

В комитет социальной защиты населения

Администрации _____

муниципального района

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

_____ дата рождения _____

_____ паспортные данные:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

тел. _____

Заявление.

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение установленного образца.

К заявлению прилагаю документы:

№ п / п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность:	
2	Фотография размером 3x4 см	
3	Копии документов, подтверждающие награждение:	
4	Копии документов, подтверждающие трудовой стаж:	

Право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» имею с _____.

Пенсионное удостоверение № _____ от _____.

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. _____ (дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина



_____ (Ф.И.О. заявителя)
в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____ (телефон специалиста
_____).
Дата приема документов « _____ » _____ 20 _____ г.
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

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 присвоению званий «Ветеран
труда»,
«Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих
удостоверений

В комитет социальной защиты населения
Администрации _____
муниципального района
от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу: _____
дата рождения _____
паспортные данные:
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
тел. _____

Заявление.

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Новгородской области» и
выдать удостоверение установленного образца.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п / п	Наименование документа	Количество экземпля- ров
1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность:	
2	Фотография размером 3х4 см	
3	Копии документов, подтверждающие трудовой стаж:	

Право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от
17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
имею с _____.

Пенсионное удостоверение № _____ от _____.

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.
(дата подачи заявления) _____ (подпись
заявителя)

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов
Заявление и документы гражданина

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и
выдаче соответствующих удостоверений

В комитет социальной защиты населения
Администрации _____
муниципального района
от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу: _____
дата рождения _____
паспортные данные:
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
тел. _____

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда » в связи с

(утрата, негодность удостоверения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п / п	Наименование документа	Количество экземпля- ров
1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность:	
2	Фотография размером 3х4 см	
3	Справка о том, что удостоверение «Ветеран труда» на мое имя не поступало в стол находок (в случае утраты) или удостоверение, пришедшее в негодность	

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.
(дата подачи заявления) _____ (подпись
заявителя)

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов
Заявление и документы гражданина

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____ (телефон специалиста
_____).
Дата приема документов « _____ » _____ 20 _____ г.
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____



к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

В комитет социальной защиты населения
Администрации _____
муниципального района _____
от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу: _____
_____ дата рождения _____
_____ паспортные данные:
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
тел. _____

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда
Новгородской области» в связи с _____.

(утрата, негодность удостоверения)
К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п / п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность:	
2	Фотография размером 3х4 см	
3	Справка о том, что удостоверение «Ветеран труда Новгородской области» на мое имя не поступало в стол находок (в случае утраты) или удостоверение, пришедшее в негодность	

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. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов
Заявление и документы гражданина _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
в количестве _____ шт. принял, проверил
специалист _____ (телефон специалиста
_____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 5

Блок – схема последовательности административных процедур предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений



Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений

РЕШЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области») Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____ комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области») и подготовке проекта постановления Администрации Холмского района о присвоении заявителю соответствующего звания.



Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы
должностного лица)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и
выдаче соответствующих удостоверений

РЕШЕНИЕ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)

Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрирован() по месту жительства по адресу: _____
комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района
принял решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран
труда Новгородской области») в связи с _____

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы
должностного лица)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и
выдаче соответствующих удостоверений

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

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в присвоении звания ветерана труда и выдаче соответствующего удостоверения

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о
присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)
уведомляем Вас об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда
Новгородской области») и выдаче соответствующего удостоверения в связи с _____

Решение об отказе в присвоении соответствующего звания может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

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

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

Приложение № 9
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и
выдаче соответствующих удостоверений

РЕШЕНИЕ о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» («Ветеран труда Новгородской области»)

Рег.№ _____ от _____

Рассмотрев заявление и пакет документов _____,
(Ф.И.О.
заявителя)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____
_____ комитет социальной защиты
населения Администрации Холмского муниципального района принял решение о
выдаче заявителю дубликата удостоверения «Ветеран труда» («Ветеран труда
Новгородской области»).

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы
должностного лица)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Новгородской области» и
выдаче соответствующих удостоверений

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: _____

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

22 августа 2013 года № 670

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 467 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.05.2011 № 327».

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

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 22.08.2013 № 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (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 возмещению

расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, местом жительства которых является территория Холмского района Новгородской области.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей ребенка (лицо, его заменяющее) до достижения ребенком возраста восемнадцати лет, нуждающегося в санаторно-курортном лечении по заключению государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, имеющего путевку (курсовку) в санаторно-курортные организации соответствующего профиля независимо от организационно-правовой формы и проживающего в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленной в соответствии с действующим законодательством.

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.

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 информационно-телекоммуникационной 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, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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;

б) 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 информационно-телекоммуникационной 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 предоставляет специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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) 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 (далее ФССП) 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 (далее ФСИН) 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 (далее ФСКН) 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, проходящего военную службу по призыву;

12) 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) возмещение расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно ребенку, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении и сопровождающему ребенка лицу (далее возмещение расходов стоимости проезда).

2) отказ в возмещении расходов стоимости проезда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется при условии обращения за ней не позднее шести месяцев с даты возвращения ребенка и сопровождающего его лица из санаторно-курортного учреждения.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется ребенку и одному из родителей (лицу, его замещающему), не чаще одного раза в год в виде расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения.

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 (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 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 оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

областным законом от 05.11.2004 № 329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (Новгородские ведомости, 2004, 24 ноября, № 72);

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, представляют 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) заключение государственного или муниципального учреждения



здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение – подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

2) корешок путевки (курсовки) в соответствующее санаторно-курортное учреждение - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

3) проездные документы ребенка, а в случае его сопровождения одним из родителей (лицом, его заменяющим) – проездные документы сопровождающего лица (подлинники);

4) документы о составе семьи и размере заработной платы (доходов) каждого члена семьи – подлинники.

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 наделяния его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (назначением 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 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 Администрацию сельского, городского поселения 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 в Холмском районе»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации 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.

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) 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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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 Холмского 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 жилыми домами, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления);

2) выдача корешка путевки (курсовки) в подтверждение пребывания ребенка в санаторно-курортном учреждении;

3) 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

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 Холмского 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, 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

2.16.1. 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 прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. 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

2.17.1. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 ребенка, нуждающегося в санаторно-курортном лечении;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда;

6) уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда;

7) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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 требований, 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, представляемые 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. Расчет среднедушевого дохода семьи ребенка, нуждающегося в санаторно-курортном лечении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов о доходах семьи ребенка, нуждающегося в санаторно-курортном лечении (далее семья ребенка).

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода семьи ребенка 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 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 производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку о среднедушевом доходе семьи ребенка 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: расчет среднедушевого дохода семьи ребенка.

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 суммарный расчет стоимости билетов до санаторно-курортного учреждения и обратно на основании проездных документов ребенка, а в случае сопровождения ребенка одним из родителей (лицом, его замещающим) – проездных документов и сопровождающего лица, представленных заявителем, и готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) заявление о возмещении расходов стоимости проезда;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) расчет затрат на проезд;
- 4) расчет среднедушевого дохода семьи ребенка;
- 5) проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.6. Принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда является сформированное личное дело заявителя.

3.6.2. Специалист комитета не позднее 5 дней с момента регистрации заявления представляет личное дело заявителя на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.6.3. Решение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда (приложения № 3, № 4 к настоящему административному регламенту) принимается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

Решение об отказе в возмещении расходов стоимости проезда принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.5. Результат административной процедуры – принятие решения комитетом о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении, о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о возмещении (об отказе в возмещении) расходов стоимости проезда.

3.7.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов стоимости проезда специалист комитета не позднее 5 дней со дня принятия такого решения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту, изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом решении.

3.8. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о возмещении расходов стоимости проезда, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.8.2. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи и на основании выплата информации, предоставленной заявителем.

3.8.3. Специалист комитета в течение 30 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на основании выплата документов формирует список (файл) получателей на электронном носителе 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 формирует на бумажных носителях выплата ведомости и сопроводительные документы в виде сводных ведомостей по выплата расходов стоимости проезда.

3.8.4. Сведения о перечисленной сумме возмещения расходов стоимости проезда специалист комитета заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.8.5. Время выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8.6. Результат административной процедуры – 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, 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 приказом 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, ооеночные 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении государственной услуги.

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 комитета, 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 государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

В комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____

Тел.: _____

ПАСПОРТ:	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу возместить расходы в размере 50 процентов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно ребенку и мне,



как сопровождающему лицу, в соответствии областным законом от 05.11.2004 № 329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

№ п/п	Наименование документа, вид транспорта	Дата, путь следования	Стоимость билета	Сумма к возмещению (заполняется специалистом)
Общая сумма к возмещению (заполняется специалистом):				

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Заключение учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение (копия)	
2.	Корешок путевки (курсовки) в санаторно-курортное учреждение (копия)	
3.		
4.	Справка о составе семьи (подлинник)	

5.	Проездные билеты ребенка, а в случае его сопровождения – проездные билеты сопровождающего лица (подлинники)	
6.	Документы о размере доходов каждого члена семьи (подлинники)	
7.	Иные документы	

Прошу перечислить денежные средства через: почтовое отделение по месту жительства кредитную организацию _____ № _____

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 статьей 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)
Регистр. № _____ (дата приема заявления)
(подпись специалиста)

(линия отреза)

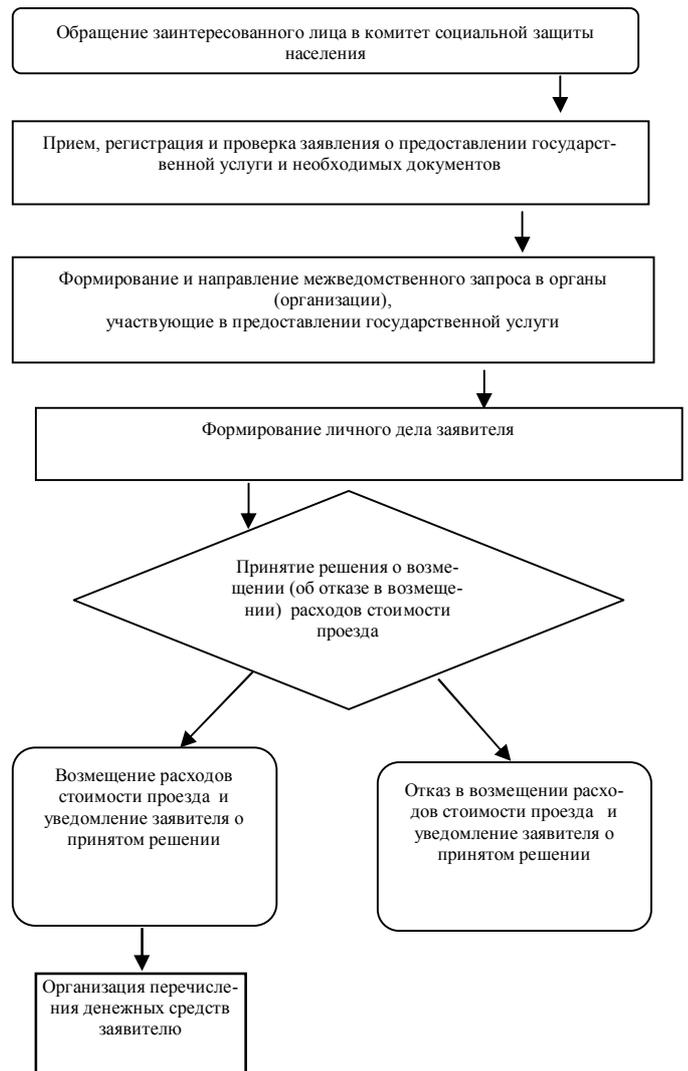
Расписка- уведомление о приеме документов

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

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Блок – схема предоставления государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

РЕШЕНИЕ

о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения



для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

от _____ № _____
_____ наименование
уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

_____ принял решение о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в размере _____ руб.

Председатель комитета _____
(подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

РЕШЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

от _____ № _____
_____ наименование
уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

_____ принял решение об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Председатель комитета _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

Уважаем(____) _____ !

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении от _____ № _____, рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

_____ (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)

Ф.И.О исполнителя,
Телефон

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

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 применили 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)

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,

_____ принявшего решение по жалобе)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2013 года № 671

г. Холм

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

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.
2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 284 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка».
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 463 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 284».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 22.08.2013 № 671

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (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 назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения — до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленную в соответствии с действующим законодательством на момент обращения из числа:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Холмского района Новгородской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Холмского района Новгородской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;
- 3) временно проживающих на территории Холмского района Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию иностранных граждан и лиц без гражданства.

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 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, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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 талона 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 информационного материала в СМИ, в информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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) 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), в том числе о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

б) сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в двухмесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

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

4) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии за период;

5) Министерство обороны Российской Федерации в части получения:

а) справки о размере получаемой пенсии военнослужащим;

б) справки о призыве отца ребенка на военную службу;

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:

а) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

б) сведений о нахождении граждан в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

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

10) Федеральная миграционная служба Российской Федерации в части получения справки о выезде гражданина на постоянное жительство за пределы Российской Федерации;

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 ФССН;

12) органы опеки и попечительства в части получения справки о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой;

13) 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;

14) органы, осуществляющие назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка (детей), в части получения справки о неполучении аналогичной государственной услуги (для заявителей, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Холмского района Новгородской области или зарегистрированных по месту пребывания на территории Холмского района Новгородской области, а также в случае проживания одного из родителей (усыновителей) в другом муниципальном районе, городском округе Новгородской области и субъекта Российской Федерации);

15) 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 государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;

2) отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

3) прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка принимается комитетом в течение десяти дней после подачи лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, заявления о назначении соответствующего пособия со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения.

Государственная услуга предоставляется, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц. Выплата осуществляется по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащихся общеобразовательного учреждения — по месяц окончания обучения, но не более чем по достижении им восемнадцати лет.

2.4.5. Государственная услуга в повышенном размере на детей одиноких матерей при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, предоставляется с месяца, в котором она записана в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца усыновления ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца усыновления ребенка она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка со всеми необходимыми документами.

2.4.6. Получатель обязан по истечении одиннадцати месяцев с месяца назначения ежемесячного пособия на ребенка представлять в комитет обновленные сведения о доходах и составе семьи.

2.4.7. В случае не предоставления сведений о доходах и составе семьи по истечении двенадцати месяцев с месяца назначения ежемесячного пособия на ребенка его выплата приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором истек указанный срок.

В случае возобновления выплаты ежемесячного пособия на ребенка оно выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о возобновлении этой услуги со всеми необходимыми документами.

2.4.8. Получатель ежемесячного пособия на ребенка обязан в месячный срок извещать комитет о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты или изменение размеров ежемесячного пособия на ребенка.

2.4.9. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты или изменения размеров ежемесячного пособия на ребенка, выплата прекращается либо осуществляется в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств.

2.4.10. При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.10.4. настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили



соответствующие обстоятельства.

2.4.11. При извещении получателями ежемесячного пособия на ребенка об обстоятельствах, влекущих возобновление выплаты в случае его прекращения, ежемесячное пособие на ребенка выплачивается с месяца, следующего за месяцем наступления этих обстоятельств, но не более чем за три месяца.

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, N 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; Российская газета, 1995, 24 мая);

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

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) подлинник или копия свидетельства о рождении ребенка;
2) справка о составе семьи;
3) справка о прохождении обучения в общеобразовательном учреждении - для ребенка (детей) в возрасте от шестнадцати лет и старше;

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

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

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

2.6.3. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) лицо, обратившееся за назначением ежемесячного пособия на ребенка, дополнительно представляет справку органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им такого пособия.

2.6.4. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку соответствующего органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка того субъекта, из которого они прибыли, о неполучении ими ежемесячного пособия на ребенка.

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

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

2) справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка.

2.6.6. Для получения государственной услуги в повышенном размере заявитель дополнительно представляет:

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

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

а) сообщение или иной документ территориального органа Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, подтверждающий факт того, что в двухмесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

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

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

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

3) на детей военнослужащих, проходящих военную службу:

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

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

2.6.7. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.8. 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).

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

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

2.6.11. 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.

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

2.6.13. 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 и иных выплат безработным гражданам, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения в Холмском районе»;

3) справка о размере пенсии за период, 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) сведения 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 неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под



опекой, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства комитета по образованию Администрации Холмского муниципального района;

6) справка о том, что в двухмесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

7) справка о выезде гражданина на постоянное жительство за пределы Российской Федерации, за получением которой заявитель вправе обратиться в отделение межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области в Старорусском районе;

8) справка о призыве отца ребенка на военную службу, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел военного комиссариата Новгородской области г. Старая Русса, г. Холм, Старорусского, Холмского, Парфинского, Поддорского районов;

9) справка или иной документ соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, содержится под стражей, находится на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка и иного дохода, достаточного для исполнения решения суда (постановления судь), за получением которой заявитель вправе обратиться в учреждение Федеральной службы исполнения наказаний по месту нахождения должника;

10) сообщение или иной документ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных приставов Холмского района Управления Федеральной службы судебных приставов России по Новгородской области;

11) 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;

12) справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка (детей) (для заявителей, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Холмского муниципального района или зарегистрированных по месту пребывания на территории Холмского муниципального района, за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя.

13) справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка (детей) (в случае проживания одного из родителей (усыновителей) в другом муниципальном районе, городском округе Новгородской области и субъекта Российской Федерации), за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства одного из родителей.

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.

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

2 . 8 . У к а з а н и е н а з а п р е т т р е б о в а т ь о т з а я в и т е л я

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 . 1 0 . И с ч е р п ы в а ю щ и й п е р е ч е н ь о с н о в а н и й д л я п р и о с т а н о в л е н и я л и б о о т к а з а в п р е д о с т а в л е н и и г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) истечение срока представления обновленных сведений о доходах и составе семьи (одиннадцать месяцев с месяца назначения пособия на ребенка).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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 является:

1) достижение ребенком возраста шестнадцати лет, для учащегося общеобразовательного учреждения — окончание им обучения, но не более чем по достижении возраста восемнадцати лет;

2) выезд получателя или ребенка на постоянное проживание за пределы Холмского района Новгородской области;

3) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

4) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

5) смерть ребенка или получателя;

6) лишение получателя родительских прав;

7) выявление факта раздельного проживания получателя с ребенком;

8) признание ребенка, не достигшего возраста восемнадцати лет, в установленном порядке полностью дееспособным;

9) установление фактов превышения среднедушевого дохода семьи получателя величины прожиточного минимума, а также недостоверности представленных получателем сведений о составе семьи;

10) письменный отказ получателя от получения ежемесячного пособия;

11) признание получателя недееспособным либо в случае ограничения его дееспособности в установленном порядке;

12) отмена опеки (попечительства);

13) признание усыновления недействительным.

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) 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 20 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 комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест на каждого специалиста комитета, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ



инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, 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 уполномоченного органа и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (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:

2) номера кабинета;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

6) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом 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 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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 о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка или об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка и перечисления денежных средств заявителю;

7) возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

8) прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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 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 печатами, 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, прошит, 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 предоставлены 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 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 на основании принятых документов осуществляет ввод информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП»), используемую комитетом при предоставлении государственной услуги, формирует заявку на получение ежемесячного пособия на ребенка, производит предварительный расчет и формирует проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, который имеет установленную форму.

3.4.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

Личному делу заявителя присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка. Личное дело передается для принятия решения председателю комитета или начальнику отдела комитета.

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

3.4.5. Результат административной процедуры - сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка или об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

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 и выплате ежемесячного пособия на ребенка личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, 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. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.6. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка должностным лицом комитета.

3.6.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с приложениями № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении в пятидневный срок после его вынесения в устной, письменной или электронной форме.

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

3.6.5. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом комитетом решении.

3.7. Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка и перечисление денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплатной информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета посредством использования АС «АСП» формирует списки получателей на электронных 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 на бумажных носителях выплатные ведомости и сопроводительные документы в виде сводных ведомостей по выплате ежемесячного пособия на ребенка.

3.7.4. 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 ежемесячного пособия на ребенка за прошедший месяц. Не выплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.7.5. В случае появления оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента специалист комитета в электронной карточке получателя ежемесячного пособия на ребенка АС «АСП» приостанавливает выплату до предоставления получателем ежемесячного пособия на ребенка документов, необходимых для возобновления выплаты. Сроки приостановления и возобновления выплаты ежемесячного пособия на ребенка указаны в пункте 2.4.7., 2.4.9., 2.4.11. настоящего административного регламента.

В выплатное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка помещается решение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, сформированное в АС «АСП», подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета, а также копии документов, на основании которых производится приостановление выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета и не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

3.7.7. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовые отделения по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией.

3.8. Возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление по истечении одиннадцати месяцев с месяца назначения ежемесячного пособия на ребенка обновленных сведений о доходах и составе семьи;
- 2) изменение состава семьи;
- 3) изменение вида пособия на ребенка;
- 4) изменения способа выплаты.

3.8.2. Возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка производится на основании заявления гражданина (приложения № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. Специалист комитета:

- 1) принимает документы для возобновления выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- 2) заносит сведения в АС «АСП»;
- 3) производит перерасчет и возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- 4) приобщает к выплатному делу копии документов, на основании которых была возобновлена выплата ежемесячного пособия на ребенка.

3.8.4. В выплатное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка помещается решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, сформированное в АС «АСП», подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета, а также копии документов, на основании которых производится возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня подачи заявления.

3.8.6. Результат административной процедуры: принятие решения о



возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.9. Прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги, сформированное в АС «АСП», принимается комитетом в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3. Специалист комитета закрывает заявку на выплату ежемесячного пособия на ребенка в электронной карточке получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5. Результат административной процедуры — прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

В комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

Тел.: _____



ПАСПОРТ:	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей):

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	
2.	Справка с места жительства	
3.	Справки о доходах	
4.	Справка с общеобразовательного учреждения	
5.	Вид на жительство, разрешение на временное проживание	
6.	Иные документы	

Заявляю, что за период с "___" _____ г. по "___" _____ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из (в составе семьи указывается и заявитель):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4.	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	полученные алименты		
	доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удержанные по _____

_____ (основание для удержания алиментов, ф., и., о., лица, в пользу которого производится удержание)

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

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

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

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, состоянии здоровья и другой представляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги. По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

"___" _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка (заполняется специалистом комитета)

Среднедушевой доход семьи гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с "___" _____ года по "___" _____ года

составил _____ рублей _____ копеек в месяц на человека.

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на _____ месяц _____ года



составляет _____ руб. _____ коп.

" ____ " _____ года _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка- уведомление о приеме документов
Заявление и документы гражданина _____ в количестве _____ шт.
принял, проверил специалист _____ (телефон _____).
Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

**В комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района**

ЗАЯВЛЕНИЕ о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____

Тел. : _____

ПАСПОРТ:	дата рождения
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан

Прошу в соответствии с пунктом 1 статьи 10 областного закона от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» возобновить выплату ежемесячного пособия на ребенка.

Для возобновления выплаты ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка с места жительства	
2.	Справки о доходах	
3.	Иные документы	

Заявляю, что за период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из (в составе семьи указывается и заявитель):

№ п / п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

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

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удержанные по _____

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

Прошу ежемесячное пособие на ребенка (детей) выплачивать через: почтовое отделение по месту жительства кредитную организацию _____ № _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я ознакомлен(а) с тем, что для продления выплаты детского пособия мне необходимо через 11 месяцев представить сведения о составе семьи и доходах семьи за 3 месяца перед месяцем обращения.

_____ « ____ » _____ 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 _____).
Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение №3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка



В комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерасчете ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____

Тел. : _____

ПАСПОРТ:	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу в соответствии с пунктом 3 статьи 10 областного закона от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» произвести перерасчет ежемесячного пособия на ребенка в связи с:

изменением состава семьи _____;

(рождение, усыновление ребенка и др.)

изменением вида пособия (указать вид пособия) _____;

иное _____.

Представляю следующие документы в связи с изменением размера пособия:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Заявляю, что за период с "___" _____ г. по "___" _____ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из (в составе семьи указывается и заявитель):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода с указанием работодателя
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)		
4.	Иные полученные доходы, всего:		
	в том числе:		
	доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
	доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
	полученные алименты		
	доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
	прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удержанные по _____

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

Прошу ежемесячное пособие на ребенка (детей) выплачивать через: почтовое отделение по месту жительства кредитную организацию _____ № _____

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка (заполняется специалистом комитета)

Среднедушевой доход семьи _____

гр. _____ за период с _____ по _____ составил _____

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на _____ кв. _____ года

составляет _____ руб. _____

«___» _____ 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 _____



В комитет социальной защиты населения Администрации _____
муниципального района

Заявление об изменении способа выплаты

от _____, _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

№ _____
телефона: _____

Прошу изменить способ выплаты ежемесячного пособия на ребенка 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 _____).
Дата приема документов « _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка



Наименование документа, удостоверяющего личность:	
серия и номер документа:	
кем выдан:	
дата выдачи:	
дата рождения:	

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

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

(адрес заявителя)



УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка от № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в связи с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

Ежемесячное пособие на ребенка может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Председатель комитета _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Ф.И.О исполнителя
телефон

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

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

26 августа 2013 года № 677

г. Холм

О муниципальной целевой программе «Поддержка создания и развития добровольной пожарной охраны на территории Холмского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, требованием Федерального закона от 21.12.1994 № 63-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10.2003 от 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 06 мая 2011 № 100 «О добровольной пожарной охране», Уставом Холмского муниципального района Новгородской области, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу «Поддержка создания и развития добровольной пожарной охраны на территории Холмского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы» (далее - Программа).

2. Установить, что в ходе реализации Программы отдельные мероприятия могут уточняться, а объемы финансирования мероприятий подлежат корректировке с учетом исполнения местного бюджета.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Горшкевич Н. И.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации района
от 26.08.2013 № 677

Муниципальная целевая программа
«Поддержка создания и развития добровольной пожарной охраны на территории Холмского муниципального района Новгородской области на 2013-2015 годы»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Глава
муниципального района

В.И. Саляев



Основание для разработки Программы: Федеральный закон от 21.12.1994 № 63-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральный закон от 06.10.2003 от 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 06 мая 2011 №100 «О добровольной пожарной охране», Устав Холмского муниципального района Новгородской области.

Муниципальный заказчик Программы: Администрации сельских поселений

Исполнитель Программы: Администрация Холмского муниципального района Новгородской области, Администрации сельских поселений

Разработчик: Администрация Холмского муниципального района Новгородской области

Сроки реализации: 2013-2015 годы

Цели и задачи Программы:

- привлечение граждан и общественных объединений на добровольной основе к участию в деятельности добровольной пожарной охраны Холмского муниципального района Новгородской области в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новгородской области;
- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;
- организация информационного обеспечения по вопросам деятельности добровольной пожарной охраны на территории Холмского муниципального района Новгородской области
- осуществление профилактики предупреждения пожаров;
- спасение людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;
- принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
- создание условий для участия в тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ подразделений добровольной пожарной охраны;
- совершенствование пожарно-профилактической работы и локализации пожаров путем организации взаимодействия всех заинтересованных служб;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением, внедрение современных технологий по обучению и информированию населения.

Перечень основных мероприятий Программы:

- привлечение территориальной добровольной пожарной команды к несению службы, в том числе в период особого противопожарного режима;
- материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных;
- совершенствование системы предупреждения и защиты от пожаров путем организации взаимодействия органов местного самоуправления и общественности;
- совершенствование работы по укреплению пожарной безопасности жилищного фонда, организаций и учреждений;
- разработка и реализация мер по развитию материально-технической базы поселений и передача имущества, используемого добровольными пожарными командами в безвозмездное пользование для вступления в ДПК Новгородской области;
- развитие сил и средств для локализации и тушения пожаров;
- разработка и реализация современных приемов и способов обучения, информирования населения.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы:

- относительное сокращение потерь от пожаров, снижение гибели и травматизма людей при пожарах;
- социально-экономическое развитие добровольной пожарной охраны и создание условий для ее эффективной работы;
- готовность добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны для несения службы;
- наличие современной нормативно-правовой и учебно-методической базы взаимодействия всех заинтересованных служб и ведомств, общественности и пожарного добровольчества при проведении пожарно-профилактической работы, локализации и тушении пожаров.

Объемы и источники финансирования: бюджет Холмского муниципального района - 300 тыс. рублей
бюджет сельских поселений - 200 тыс. рублей

Система организации и контроля за исполнением Программы: Администрация Холмского муниципального района Новгородской области.

1. Сущность проблемы

В соответствии с Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях обеспечения соблюдения прав и законных интересов работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных, решения части проблем в деле обеспечения пожарной безопасности на территории Холмского района Новгородской области разработана настоящая Программа. Финансирование Программы предусмотрено из бюджета Холмского района.

Мероприятия муниципальной целевой программы «Поддержка создания и развития добровольной пожарной охраны на территории района на 2013-2015 годы» направлены на: добровольность, равноправие и законность деятельности подразделений добровольной пожарной охраны;

Свободу в определении внутренней структуры добровольной пожарной охраны, целей, форм и методов деятельности добровольной пожарной охраны;

Гласность и общедоступность информации о деятельности добровольной пожарной охраны;

Готовность подразделений добровольной пожарной охраны, работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

Приоритетность спасения людей и оказания первой помощи пострадавшим при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

Обоснованность риска и обеспечение безопасности работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Обстановка с обеспечением пожарной безопасности территории остается сложной. Основными местами возникновения пожаров по-прежнему остаются жилые дома и надворные постройки граждан. Эффективность тушения пожаров напрямую зависит от времени прибытия пожарных подразделений к месту пожара, а также от наличия собственных сил и средств, для выполнения первичных мер по локализации пожаров в период до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы (далее – ГПС).

Ближайшая пожарная часть находится в городе Холм, расстояние до населенных пунктов до 40, 50 километров соответственно. Время следования пожарного автомобиля ГПС на пожар из города деревень составляет 20 -50 минут. В ожидании пожарной машины могут погибнуть люди, сгореть полностью жилые дома.

Наличие добровольной пожарной охраны на территории сельских поселений позволит оперативно реагировать и осуществлять деятельность по тушению пожаров, спасению имущества и жизни людей, поможет более эффективно осуществлять профилактику пожаров.

2. Ожидаемые конечные результаты и эффективность реализации Программы

Относительное сокращение потерь от пожаров, снижение гибели и травматизма людей при пожарах;

социально-экономическое развитие добровольной пожарной охраны и создание условий для ее эффективной работы;

подготовка добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны для несения службы;

наличие современной нормативно-правовой и учебно-методической базы взаимодействия всех заинтересованных служб и ведомств, общественности и пожарного добровольчества при проведении пожарно-профилактической работы, локализации и тушении пожаров.

3. Финансовое обеспечение Программы

Основными источниками финансирования мероприятий Программы являются: бюджет Холмского района - 300 тыс. рублей.

Финансирование мероприятий Программы в 2013-2015 годах осуществляется исполнителями Программы, в пределах средств, предусмотренных соответствующим бюджетом.

4. Участники Программы

Муниципальным заказчиком и исполнителем Программы является Администрация Холмского района и Администрации сельских поселений Новгородской области.

5. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения

Администрации сельских поселений Холмского муниципального района, являющиеся муниципальными заказчиками Программы, обеспечивают выполнение мероприятий Программы посредством заключения договоров с объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями; в установленные сроки информирует Администрацию района о ходе реализации Программы; несет ответственность за рациональное использование выделяемых бюджетных средств, размещение и исполнение заказов на поставку продукции и материальных ресурсов; издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 26.08.2013 № 677

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2013 года № 678

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты.
2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лиц, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области в форме денежных выплат».
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 550 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».
4. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 471 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 26.08.2013 № 678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат (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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат (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 и лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.
- 1.2.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться граждане:
 - 1) от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в

№ п/п	Наименование мероприятия	Основной исполнитель	Срок исполнения	Прогнозируемый объем финансирования (тыс. рублей)	Итого		
					2013	2014	2015
1	Совместное проведение правовой базы в области пожарной безопасности (в рамках полномочий)	Администрация Холмского района, Администрация с/поселений	2013-2015	без финансирования	-	-	-
2	Проведение профилактического обслуживания и санитарно-гигиенической работы для работников территориальной добровольной пожарной команды и добровольных пожарных	Администрация с/поселений	2013-2015	18,0	-	9,0	9,0
3	Строительство работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных	Администрация с/поселений	2013-2015	12,0	-	6,0	6,0
4	Организация информационного обеспечения по вопросам деятельности добровольной пожарной команды	Администрация Холмского района, Администрация с/поселений	2013-2015	без финансирования	-	-	-
5	Обучение по программам первичной и последующей профессиональной подготовки работников добровольной пожарной команды и добровольных пожарных	Администрация с/поселений	2013-2015	10,0	-	5,0	5,0
6	Заработная плата работников добровольной пожарной команды	Администрация с/поселений	2013-2015	82,7	-	27,9	31,5
7	Увеличение стоимости материальных запасов (приобретение 1 ТСМ боевой одежды и снаряжения, запасных частей) добровольной пожарной команды	Администрация с/поселений	2013-2015	79,2	-	26,2	30,2
8	Работа, связанная с содержанием имущества (дизельный генератор, автоприцеп) добровольной пожарной команды	Администрация с/поселений	2013-2015	без финансирования	-	-	-
9	Прочие работы и услуги (гарантия, автотранспорт, технический осмотр автотранспорта, транспортный налог) добровольной пожарной команды	Администрация с/поселений	2013-2015	88,2	-	29,2	33,8
10	Содержание объектов оказания помощи при возмездных чрезвычайных услугах	Администрация с/поселений	2013-2015	18,2	-	9,0	9,0
	Итого:			308,1	72,0	111,8	124,3



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 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 передается другому специалисту 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 информационно-телекоммуникационной 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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 и городского 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 (далее ФССП) в части получения: а) сведений 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;

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 выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) 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 пеней;

11) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского 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 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, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; Российская газета от 27.01.96);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 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 оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 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) 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 представляются 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;

- б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

- 7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежавшее 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 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).

2.6.4. 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, городского 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 в Холмском районе»;

- 3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации 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» в Холмском районе;

- б) 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 пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, 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, 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. Основанием 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. 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 Холмского 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 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, 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

2.16.1. 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 устройством, 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 прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. 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

2.17.1. 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 в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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) проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации (при оказании государственной социальной поддержки);

5) формирование личного дела заявителя;

6) принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

7) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

8) 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. 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, удостовераясь, 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 формирования 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 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 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. Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации (при оказании государственной социальной помощи)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, является поступившее в комитет заявление об оказании социальной помощи заявителю, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Члены комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении заявителя.

3.5.3. Факт проведения проверки подтверждается актом обследования, составляемым специалистом комитета, участвующим в проверке. Акт подписывается лицами, проводившими обследование, и приобщается к пакету документов заявителя.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений председателем комитета, в функции которого входит организация предоставления государственной услуги.

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 помощи);
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);
- 4) 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 помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной помощи).

3.7. Принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной помощи)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) 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 помощи), с целью исключения повторного обращения.

3.7.4. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращения граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) либо об отказе в оказании государственной социальной

помощи (социальной помощи).

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 помощи) специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) и представляет его на подпись председателю комитета.

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

3.8. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной помощи)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной помощи) является решение, подписанное председателем комитета.

3.8.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи (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 (социальной помощи) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (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.

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 помощи).

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 помощи).

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 помощи) 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 приказом 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении государственной услуги.

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 комитета, 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 государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения: _____

СТАТУС (пенсионер, инвалид, безработный, семья с несовершеннолетними деть-ми (кол-во детей), прочие)

(нужное подчеркнуть)

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (социальную поддержку) в связи _____

на _____



Сведения о членах семьи:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

26

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.) <i>нужное подчеркнуть</i>				
		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 (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

Государственную социальную помощь (поддержку) прошу выплатить через:

кредитную организацию № _____

л/с № _____

кассу комитета социальной защиты населения.

27

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (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 статьей 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 _____)

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи (поддержки)

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с 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», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение:

1. Назначить государственную социальную помощь в виде денежных выплат следующим гражданам, являющимся малоимущими:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер государственной социальной помощи (рублей)

2. Назначить социальную поддержку следующим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер социальной поддержки (рублей)

3. Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи (поддержки)

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с 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», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение: отказать в оказании государственной социальной помощи (поддержки) следующим гражданам:

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи (социальной поддержки)

Уважаемый (ая) _____!

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

Причина отказа: _____

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

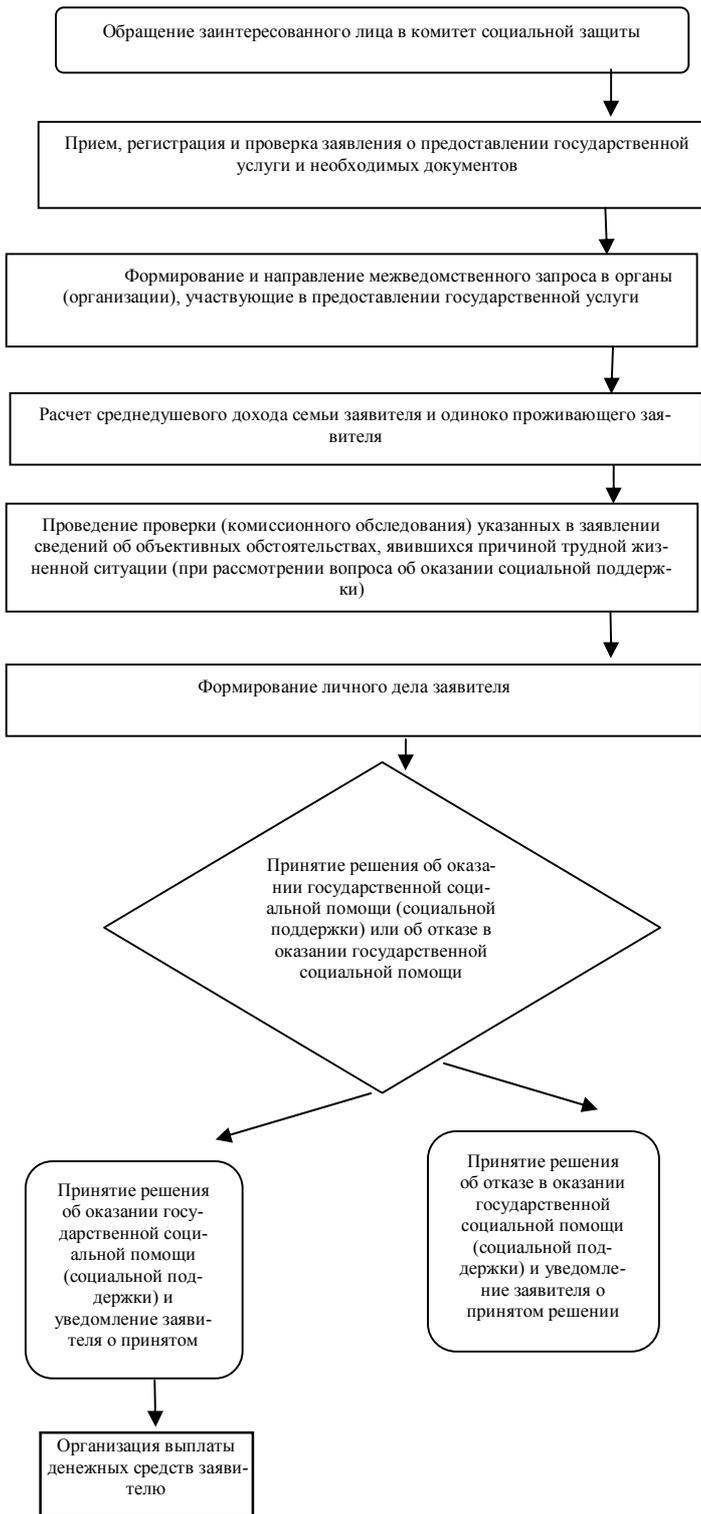
Председатель комитета: _____ (подпись)

(фамилии и инициалы _____ должностного лица)

Ф.И.О исполнителя
телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

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



Исх. от _____ № _____

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 применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

33

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)

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению 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

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
(УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 августа 2013 года № 672

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при
рождении третьего и последующих 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 назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.
2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 283 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей».
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 470 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 283».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

**Глава
муниципального района** **В.И. Салаяв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 22.08.2013 № 672

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих 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 назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, 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 мать ребенка при рождении третьего и последующих детей, а в случае ее смерти отец ребенка либо опекун из числа:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Холмского района Новгородской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Холмского района Новгородской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;
- 3) временно проживающих на территории Холмского района Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: holmsz@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, адресу работы, 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, отчества 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) оформления информационных стенов, 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 назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 (места пребывания);

2) органы, осуществляющие назначение и выплату единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей, в части получения справки о неполучении аналогичной государственной услуги (для заявителей, зарегистрированных по месту пребывания на территории Холмского района Новгородской области);

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. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;

2) отказ в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей принимается комитетом в течение десяти дней после подачи лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, заявления о назначении данного пособия со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Решение об отказе в назначении пособия при рождении третьего и последующих детей направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения.

2.4.3. Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.4. Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей выплачивается в течение месяца с даты представления всех необходимых документов.

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, N 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; Российская газета, 1995, 24 мая);

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 в 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 Новгородской области от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и

о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (Новгородские ведомости, 2008, 26 декабря, № 98-99);

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, представляют 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) подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;

2) подлинники или копии свидетельств о рождении предыдущих детей;

3) справку с места жительства (места пребывания);

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

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

6) выписку из трудовой книжки, подлинник или копию свидетельства частного предпринимателя, подтверждающие, что мать ребенка работает - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Холмского района Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию;

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

2.6.3. В случае обращения за назначением единовременного пособия по месту пребывания на территории Холмского района Новгородской области мать ребенка (детей) дополнительно представляет справку о неполучении данного пособия, выданную уполномоченным органом по месту жительства на территории Новгородской области.

2.6.4. 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 наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.5. 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).

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

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

2.6.8. 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.

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

2.6.10. 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 (места пребывания) за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации сельских, городского поселений муниципального района по месту жительства;

2) справка о неполучении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (в случае обращения заявителя за назначением данного пособия по месту пребывания на территории Холмского района Новгородской области), за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства на территории 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) 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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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 следующие услуги:

1) выдача справки с места жительства (места пребывания), за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских, городского 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 комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест на каждого специалиста комитета, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, 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 уполномоченного органа и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.4. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (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:

2) номера кабинета;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

6) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количественные взаимодействия 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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) заявителям 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, осуществляется 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 о назначении и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей либо об отказе назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) организация выплаты единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей и перечисления денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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 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 на основании принятых документов осуществляет ввод информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП»), используемую комитетом при предоставлении государственной услуги, формирует заявку на получение единовременного пособия



при рождении третьего и последующих детей (далее единовременного пособия), производит предварительный расчет и формирует проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, который имеет установленную форму.

3.4.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

Личному делу заявителя присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей единовременного пособия.

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

3.4.5. Результат административной процедуры - сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей либо об отказе назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

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 и выплате единовременного пособия личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия, 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. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.6. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия должностным лицом комитета.

3.6.2. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении единовременного пособия в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении в пятдневный срок после его вынесения в устной, письменной или электронной форме.

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

3.6.5. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом комитетом решении.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей и перечисление денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комитета о назначении и выплате единовременного пособия.

3.7.2. Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием АС «АСП» в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.7.3. Специалист комитета формирует выплатные документы на выплату единовременного пособия по мере обращения заявителей.

Выплатные документы формируются автоматически в АС «АСП» в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями.

3.7.4. Специалист комитета посредством использования АС «АСП» формирует списки получателей на электронных носителях, заверяет электронной подписью начальника отдела комитета и направляет в кредитную организацию для зачисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры - 3 дня после поступления денежных средств на счет комитета и не может превышать 30 дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

3.7.10. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на счет заявителя, 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 № 4 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

В комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

Тел.: _____

ПАСПОРТ:	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

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

(Фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2.	Копии свидетельств о рождении предыдущих детей	
3.	Справка с места жительства	
4.	Вид на жительство, разрешение на временное проживание	
5.	Иные документы	

Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей прошу выплатить через:

почтовое отделение по месту жительства

кредитную организацию

счет № _____

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)

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 назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

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



Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаем(_____) _____!

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей в связи с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

Единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

Председатель комитета _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Ф.И.О исполнителя
телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих 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:

- _____ (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

26 августа 2013 года № 676

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования

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 котлового оборудования.

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

Глава
муниципального района **В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 26.08.2013 № 676

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования (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 котлового оборудования (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, выраженный в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи (малоимущие одиноко проживающие граждане), среднедушевой доход которой (которого) не превышает более чем в 3 раза прожиточный минимум на каждого члена семьи, установленный Администрацией Новгородской области на соответствующий период времени, приобретшие и установившие, начиная с 2009 года, котловое оборудование отечественного производства, работающее на биотопливе, для отопления своих домовладений, находящихся в их собственности и являющихся местом их жительства.

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 информационно-телекоммуникационной 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.

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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 информационно-телекоммуникационной 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 котлового оборудования.

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, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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, городского, поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки о месте жительства в 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 ФССП;

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 выплат, 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 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 (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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского 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. Уведомление об оказании социальной поддержки (отказе в оказании социальной поддержки) направляется заявителю по месту жительства не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления и предоставления заявителем необходимых документов.

2.4.2. Социальная поддержка оказывается комитетом в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления об оказании социальной поддержки путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении, либо перечисления через организации федеральной почтовой связи.

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, стр. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, стр. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.96, № 1, стр. 16, Российская газета, № 17, 27.01.96.);

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

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

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

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, стр. 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, стр. 3374);

областным законом от 01.09.2009 № 598-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, в своих домовладениях и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости», № 29, 05.09.2009);

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».

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) справку о составе семьи и документы о доходах заявителя и всех членов его семьи;

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и (или) членов его семьи на домовладение, являющееся постоянным местом жительства заявителя и (или) членов его семьи, в котором установлено приобретенное, начиная с 2009 года, котловое оборудование отечественного производства, работающее на биотопливе;

4) копии документов, подтверждающих стоимость котлового оборудования и его производство в Российской Федерации, стоимость выполнения работ по установке котлового оборудования отечественного производства в домовладении;

5) согласованная органами местного самоуправления смета на выполнение работ по установке котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе;

6) акт обследования органами местного самоуправления домовладения на наличие в нем установленного котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, для его отопления либо акт приемки выполненных работ подрядной организации, подтверждающий факт установки котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, для отопления данного домовладения;

7) письменное согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на получение социальной поддержки заявителем в случае, если домовладение принадлежит заявителю и (или) членам его семьи на праве долевой собственности и согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи или их законных представителей, а также полномочие заявителя 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 наделения 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 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. Предоставление 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, городского 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 Российской Федерации 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) 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

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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, праве собственности на домовладение, стоимости приобретенного котлового оборудования отечественного производства, наличии установленного котлового оборудования в домовладении.

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, 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 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, 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

2.16.1. 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 процентов 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;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. 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

2.17.1. 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) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления 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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставления 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) проведение проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем документов по приобретению и произведенным работам по установке котлового оборудования;

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

7) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

8) 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. Пособием 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 и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и 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.

3.4.5. 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 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) 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, переданное специалисту отдела по вопросу жизнеобеспечения и

строительству (далее отдел по строительству) для проверки представленных заявителем документов по приобретению и произведенным работам.

3.6. Проведение проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем документов по приобретению и произведенным работам по установке котлового оборудования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в отдел по строительству личное дело заявителя.

3.6.2. Специалист отдела по строительству, проверяя представленные заявителем документы, подтверждающие приобретение и установку котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, в своих домовладениях устанавливает соответствие:

- 1) требованиям законодательства;
- 2) фактического применения видов работ и материалов.

3.6.3. В сложных случаях для определения права на получение мер социальной поддержки и её размера члены комиссии для проведения проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем документов по приобретению и произведенным работам по установке котлового оборудования посещают домовладение по месту жительства заявителя.

3.6.4. Специалист отдела по строительству при наличии возможности телефонной связи с заявителем согласует с ним удобную для него дату обследования. Обследование проводится не менее чем двумя специалистами.

3.6.5. Факт обследования подтверждается письменным предложением отдела по строительству по выплате компенсации за приобретение и установку котлового оборудования. Предложение подписывается заведующим отделом по строительству и подшивается в личное дело заявителя.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день на каждого заявителя.

3.6.7. Результат административной процедуры: письменное предложение отдела по строительству по размеру выплаты компенсации за приобретение и установку котлового оборудования.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на заседание рабочей группы Администрации муниципального района (далее рабочая группа) сформированное личное дело заявителя и письменное предложение отдела по строительству по размеру выплаты компенсации за приобретение и установку котлового оборудования.

3.7.2. Рабочая группа рассматривает заявления 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.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.7.4. Результат административной процедуры - принятие решения рабочей группы о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является решение рабочей группы.

3.8.2. Специалист отдела по строительству изготавливает уведомление об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки в связи с приобретением и установкой котлового оборудования в соответствии с приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.8.3. Специалист отдела по строительству не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления и представления заявителем необходимых документов 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.

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

3.8.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача личного дела заявителя специалисту комитета для организации выплаты.

3.9. Организация выплаты денежных средств заявителю

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

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

3.9.3. Специалист комитета в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 3.8. настоящего административного регламента, о предоставлении государственной услуги производит перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении, либо перечисление через организации федеральной почтовой связи и осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и принятом решении.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.9.5. 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, 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 приказом 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении государственной услуги.

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 комитета, 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 государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации

Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 котлового оборудования

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 котлового оборудования

Прошу оказать мне (моей семье) социальную поддержку в размере 50 % от объема фактических затрат в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, используемого для отопления моего домовладения.

Сведения о членах моей семьи:



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

Фамилия имя отчество собственника	Право собственности

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

№ п/п	Ф.И.О	Вид дохода	Сумма дохода за 3 месяца (руб.)
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)	
		Государственные пенсии	
		ЕДВ	

25

		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 домовладении, находящемся по адресу: _____ принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве 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, подтверждающих стоимость котлового оборудования и его производство в РФ, стоимость выполненных работ по установке котлового оборудования в домовладении	
6	Согласованная органами местного самоуправления смета на выполнение работ по установке котлового оборудования	
7	Документы, подтверждающие факт установки котлового оборудования (акт обследования органа местного самоуправления либо акт приемки выполненных работ подрядной организацией)	
8	Письменное согласие членов семьи заявителя	
9	Копия паспорта и документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заинтересованного лица (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность)	

26

Денежные средства прошу выплатить:

- через кредитную организацию № _____ л/с № _____
- через почтовое отделение по месту жительства.

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 статьей 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)



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования

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 статьей 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 котлового оборудования 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 котлового оборудования

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

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой котлового оборудования

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об оказании социальной поддержки в размере 50 процентов от объема фактических затрат в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, используемого для отопления моего домовладения, 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 котлового оборудования

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

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в оказании социальной поддержки в связи с приобретением и установкой котлового оборудования

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об оказании социальной поддержки в размере 50 процентов от объема фактических затрат в связи с приобретением и установкой в _____ году за счет собственных средств котлового оборудования отечественного производства, работающего на биотопливе, используемого для отопления моего домовладения, 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.

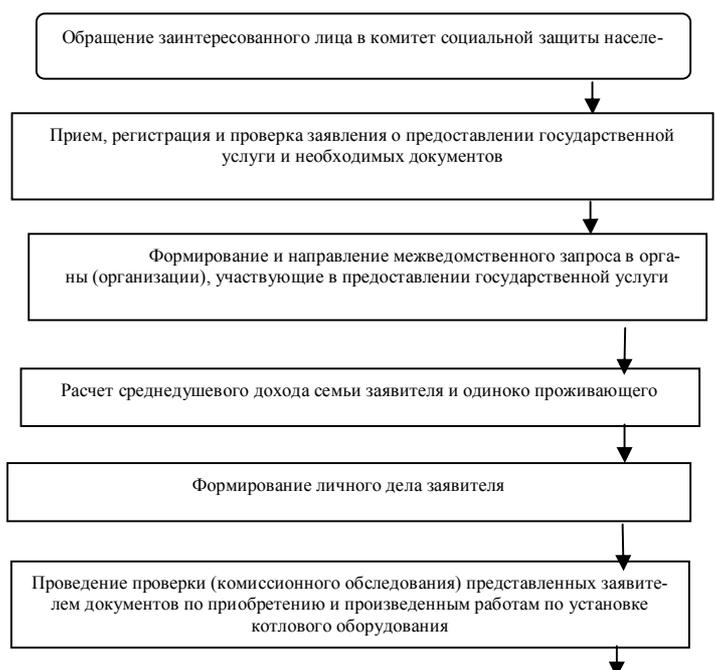
Руководитель: _____ (подпись) _____ (фамилии и инициалы должностного лица)

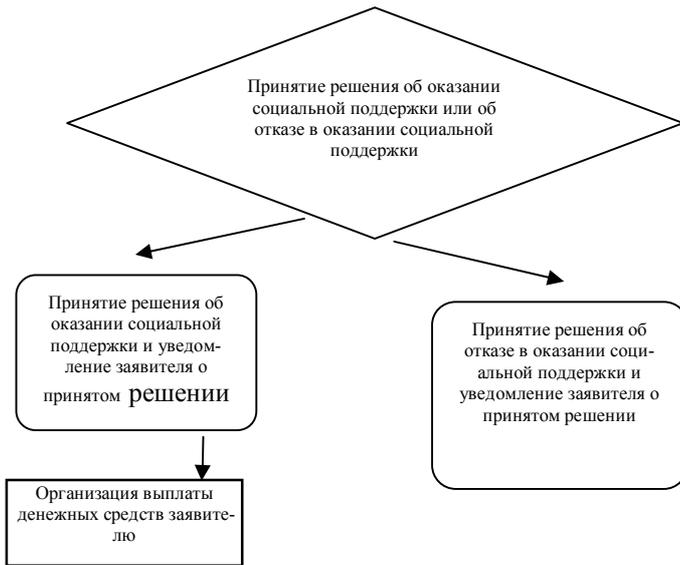
Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования

Блок – схема предоставления государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования





Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки отдельным категориям граждан по приобретению и установке котлового оборудования

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 применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

_____ (решение, принятое в отношении обжалованного
32
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

26 августа 2013 года № 678

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лиц, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области в форме денежных выплат».

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 550 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».

4. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 471 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».

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

Глава
муниципального района **В.И. Саялев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.08.2013 № 678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ



по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат (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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат (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 и лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

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 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 информационно-телекоммуникационной 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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 и городского 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 (далее ФССП) в части получения:
 - а) сведений 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;
- 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 выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

9) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) 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) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации (далее ФСКН) 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Холмского 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 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, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; Российская газета от 27.01.96);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 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 оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 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) 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 принадлежность 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 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 электронный вид).

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, городского 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 в Холмском районе»;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации 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» в Холмском районе;

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 пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, 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 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 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. 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 Холмского 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 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, 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

2.16.1. 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 прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.



2.17. 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

2.17.1. 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 в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, осуществляется 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) проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации (при оказании государственной социальной поддержки);

5) формирование личного дела заявителя;

6) принятие решения об оказании государственной социальной помощи

(социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

7) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

8) 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. 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 предоставлены 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 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 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. Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации (при оказании государственной социальной поддержки)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, является поступившее в комитет заявление об оказании социальной поддержки заявителя, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Члены комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении заявителя.

3.5.3. Факт проведения проверки подтверждается актом обследования, составляемым специалистом комитета, участвующим в проверке. Акт подписывается лицами, проводившими обследование, и приобщается к пакету документов заявителя.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений председателем комитета, в функции которого входит организация предоставления государственной услуги.

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) акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);
- 4) 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 председателю 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 председателю 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 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 (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 ведомость 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, 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 приказом 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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении государственной услуги.

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 комитета, 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 государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

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 оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (социальную поддержку) в связи _____

на _____

Сведения о членах семьи:

Ф.И.О	Год рождения	Родственные отношения

26

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.) <i>нужное подчеркнуть</i>				
		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 (членам моей семье) на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

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

Государственную социальную помощь (поддержку) прошу выплатить через:

кредитную организацию № _____

л/с № _____;

кассу комитета социальной защиты населения.

27

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (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 статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат



РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи (поддержки)

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с 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», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение:

1. Назначить государственную социальную помощь в виде денежных выплат следующим гражданам, являющимся малоимущими:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер государственной социальной помощи (рублей)

2. Назначить социальную поддержку следующим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер социальной поддержки (рублей)

3. Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.
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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи (поддержки)

от «___» _____ 201__ года

В соответствии с 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», комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района принял решение: отказать в оказании государственной социальной помощи (поддержки) следующим гражданам:

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства

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 и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

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

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи (социальной поддержки)

Уважаемый (ая) _____!

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

Причина отказа: _____

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

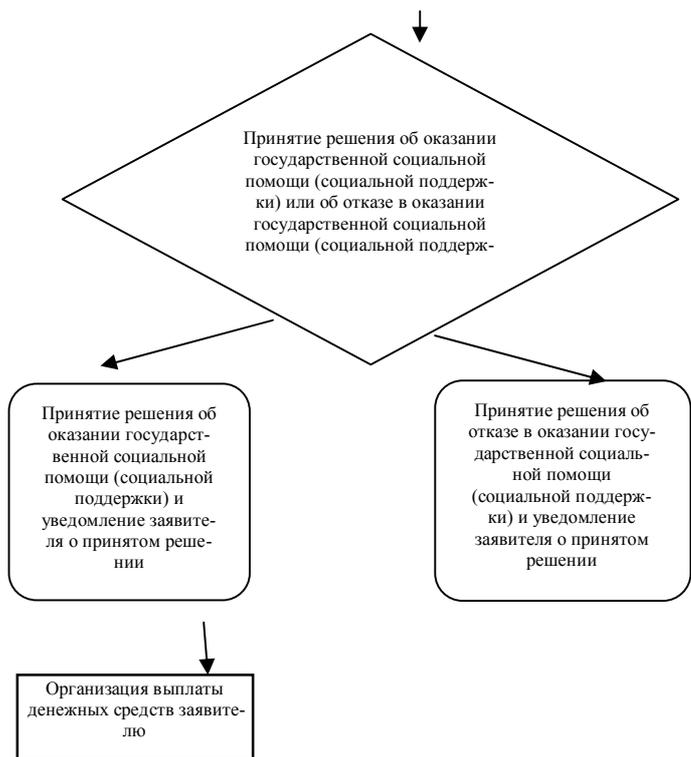
Председатель комитета: _____ (подпись)
(фамилии и инициалы _____ должностного лица)

Ф.И.О исполнителя
телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат

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





Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

33

тель: _____

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: _____

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению 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

_____ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)



ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Исх. от _____ № _____

26 августа 2013 года № 679

г. Холм

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

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей

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

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:**

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: _____

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей.

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Глава
муниципального района

В.И. Саляев

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.08.2013 № 679



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей (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 назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, 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 лица, удостоенные звания «Герой Социалистического Труда и совместно проживающие с ними члены семьи, местом жительства которых является территория Холмского района Новгородской области.

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.

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, 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 информацией 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 информационно-телекоммуникационной 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 назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации района.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 (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. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов семей (далее компенсация расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной);

2) отказ в назначении компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной;

3) прекращение выплаты компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в



предоставлении государственной услуги принимается комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Компенсация расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда и совместно проживающих с ними членов семей, назначается с 1 числа месяца, в котором произошло обращение заявителя.

2.4.3. Перечисление компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда и совместно проживающих с ними членов семей, осуществляется в срок до 30 числа каждого месяца.

2.4.4. При изменении стоимости услуг за пользование радио и коллективной антенной получателя компенсации в течение 14 рабочих дней после наступления данных обстоятельств представляют в органы местного самоуправления, подтверждающие платежные документы.

2.4.5. Предоставление мер социальной поддержки прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства влекущие прекращение предоставления мер социальной поддержки.

2.4.6. Уведомление об отказе с предоставлением государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 14 мая 1973 года («Ведомости Верховного Совета СССР», 1973 год, № 20, ст. 268);

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);

областным законом от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета "Новгородские ведомости", N 89-90, 29.12.2004);

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, представляют 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 документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда;
- 3) копия договора на предоставление услуги пользования радио;
- 4) копия договора на предоставление услуги пользования коллективной антенной;
- 5) справка с места жительства о составе семьи (в случае если договоры на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключены с членом семьи заявителя);
- 6) копии платежных документов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной за месяц, предшествующий месяцу обращения в орган местного самоуправления.

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 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.

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 с места жительства о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в администрации городского, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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) не подтверждение заявителем факта проживания на территории Холмского муниципального района;

2) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Холмского муниципального района;

2) смерть гражданина;

3) объявление заявителя в установленном порядке умершим или признане безвестно отсутствующим.

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 о составе семьи (за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских, городского поселений, организацией осуществляющей управление жилыми домами, подведомственная органам государственной власти, органам местного самоуправления);

2) выдача квитанции на оплату расходов за радио и коллективную антенну.

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 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 областной 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) государственная услуга не предоставляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления 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 областной 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. 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 о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной;

5) уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об



отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной;

б) организацию перечисления денежных средств заявителю;
7) прекращение выплаты компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 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. Обязательность 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 дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в комитет.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет размера выплаты и изготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

1) заявление;

2) проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) документы, предусмотренные подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной является сформированное личное дело заявителя.

3.5.2. Специалист комитета не позднее 5 дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.3. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной (приложение №3, №4 к настоящему административному регламенту) принимается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении, о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

3.6.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной, специалист комитета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту изготавливает и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом решении.

3.7. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение



комитета о назначении и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.7.2. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи и на основании выданных информации, предоставленной заявителем.

3.7.3. Специалисты комитета не позднее 30 числа каждого месяца на основании выданных документов формирует список (файл) получателей на электронном носителе 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 формирует на бумажных носителях выданные ведомости и сопроводительные документы в виде сводных ведомостей по выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

3.7.4. Сведения о перечисленной сумме компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной специалист комитета заносит в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

3.7.5. В случае появления обстоятельств, указанных в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента специалист комитета производит перерасчет размера компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной со дня изменения стоимости услуг.

Решение о перерасчете размера компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем платежных документов, подтверждающих изменение стоимости услуг.

В личном деле получателя государственной услуги помещается решение комитета о перерасчете компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной, а также копии документов, на основании которых производится соответствующий перерасчет.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.7. Результат административной процедуры - перечисление денежных средств заявителю.

3.8. Прекращение выплаты компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4. 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 комитетом в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.8.3. Специалист комитета прекращает выплату компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной и приобщает необходимые документы к выплатам делу.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.8.5. Результат административной процедуры — принятие решения комитетом о прекращении выплаты компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административной 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 проверки 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной 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 предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

В _____

Прошу назначить мне выплату компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и совместно проживающих с ними членов их семей, в соответствии с п.1. ст.1 областного закона от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», местом жительства которых является территория _____ муниципального района.

Сведения о совместно проживающих со мной членах семьи:

№ п/п	ФИО члена семьи	Степень родства

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу компенсацию расходов выплатить через:
почтовое отделение по месту жительства
кредитную организацию
счет № _____

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 компенсации расходов 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 предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

Блок – схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей





Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

от _____ № _____
уполномоченного органа
наименование
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____
принял решение о назначении и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной.

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

от _____ № _____
уполномоченного органа
наименование
рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____
принял решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной, в связи с _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи)
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (адрес заявителя)

об отказе в назначении компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

Уважаем(_____) _____ !

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда» в связи с _____

(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)

Ф.И.О исполнителя , телефон

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» и совместно проживающих с ними членов их семей

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

02 сентября 2013 года № 702

г. Холм

Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации

В целях реализации статьи 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации.
2. Заместителям Главы администрации, Комитетам, отделам Администрации района, муниципальным учреждениям представить предложения в перечень муниципальных программ в комитет финансов Администрации района в срок до 05 сентября 2013 года.
3. Комитет финансов Администрации района до 15 сентября 2013 года разработать проект распоряжения Администрации района об утверждении перечня муниципальных программ Холмского муниципального района.
4. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».
5. Постановление Администрации района от 13.09.2012 № 846 «О разработке и реализации муниципальных целевых программ и порядке проведения оценки их эффективности» считать утратившим силу.

Глава
муниципального района

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.09.2013 № 702

ПОРЯДОК

принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации

1. Общие положения

1.1. Муниципальная программа Холмского муниципального района (далее - муниципальная программа) – это система мероприятий, согласованных по задачам, реализуемым ответственным исполнителем и соисполнителями муниципальной

программы, сроком осуществления и ресурсам, обеспечивающих достижение приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития Холмского муниципального района.

Подпрограмма муниципальной программы Холмского муниципального района (далее подпрограмма) – это составная часть муниципальной программы, направленная на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются заместителем Главы администрации района, комитетом, отделом Администрации района, муниципальным учреждением, определенным в Перечне муниципальных программ в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее ответственный исполнитель), совместно с комитетами, отделами Администрации района, муниципальными учреждениями - соисполнителями муниципальной программы (далее соисполнители).

1.2. Муниципальная программа подлежит утверждению постановлением Администрации района до 15 октября года, предшествующего году, в котором планируется начало реализации муниципальной программы.

1.3. Срок реализации муниципальной программы определяется в соответствии с перечнем муниципальных программ и не должен превышать 5 лет.

2. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа разрабатывается исходя из положений Концепции социально-экономического развития района, Стратегии социально-экономического развития Холмского муниципального района до 2030 года и иных нормативных правовых актов.

2.2. Муниципальная программа содержит:
паспорт муниципальной программы по форме согласно [приложению](#) № 1 к настоящему Порядку;

характеристику текущего состояния (с указанием основных проблем) соответствующей сферы социально-экономического развития Холмского муниципального района, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере;

основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы;

механизм управления реализацией муниципальной программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения; мероприятия муниципальной программы по форме согласно [приложению](#) № 2 к настоящему Порядку.

2.3. С учетом специфики муниципальной программы в нее могут быть включены дополнительные разделы, в том числе подпрограммы.

2.4. Подпрограмма содержит:
паспорт подпрограммы по форме согласно [приложению](#) № 3 к настоящему Порядку; мероприятия подпрограммы по форме согласно [приложению](#) № 4 к настоящему Порядку.

2.5. В случае если муниципальной программой предусмотрено предоставление субсидий из бюджета Холмского муниципального района бюджетам поселений района, то условия предоставления и методика расчета указанных межбюджетных субсидий включаются в состав муниципальной программы*.

2.6. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются постановлением Администрации Холмского муниципального района.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы может быть принято решение о необходимости прекращения действия или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

3. Порядок разработки муниципальной программы

3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с перечнем муниципальных программ, утверждаемым распоряжением Администрации Холмского муниципального района.

3.2. Перечень муниципальных программ формируется комитетом финансов Администрации района с учетом предложений заместителей Главы администрации района, комитетов, отделов Администрации района, муниципальных учреждений в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ осуществляется до 1 октября года, предшествующего очередному финансовому году.

3.3. Перечень муниципальных программ содержит наименования муниципальных программ, включаемых в них подпрограмм, сроки реализации муниципальных программ и ответственных исполнителей.

3.4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в форме проекта постановления Администрации района в соответствии с требованиями к содержанию муниципальной программы, установленными в разделе 2 настоящего Порядка.

К проекту муниципальной программы прилагаются:
расчеты финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы;

копии соглашений (договоров) о намерениях (в случае необходимости):
между ответственным исполнителем и организациями, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет внебюджетных источников;

между Администрацией района и органами местного самоуправления района, подтверждающих финансирование муниципальной программы за счет средств местных бюджетов поселений района;

копии писем о намерениях участия в муниципальной программе.

3.5. Для проведения финансово-экономической экспертизы проект муниципальной программы с материалами, указанными в пункте 3.4 настоящего Порядка, направляется ответственным исполнителем в Контрольно-счетную комиссию Холмского муниципального



района после согласования с комитетом финансов Администрации района и отделом по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района.

3.6. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе инициировать внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством – в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

3.7. Проект постановления Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу подлежит согласованию с комитетом финансов Администрации района и отделом по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района.

Проект постановления Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся объемов и источников финансирования, с расчетами финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, направляется в Контрольно-счетную комиссию Холмского муниципального района для проведения финансово-экономической экспертизы.

3.8. Согласование проекта муниципальной программы, проекта постановления Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу осуществляется в сроки, определенные Регламентом Администрации Холмского муниципального района.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы в части расходных обязательств Холмского муниципального района осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета района (далее бюджетные ассигнования).

4.2. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета района в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным решением Думы Холмского муниципального района о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу, касающихся ее финансового обеспечения, целевых показателей, перечня мероприятий на текущий и последующие годы.

4.3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Холмского муниципального района, регулирующими порядок составления проекта бюджета района и планирования бюджетных ассигнований.

4.4. Реализация мероприятий муниципальной программы также может осуществляться за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, бюджетов поселений района и внебюджетных источников.

5. Управление реализацией муниципальной программы

5.1. Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района.

Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе Холмского муниципального района.

5.2. Комитет финансов Администрации района представляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальных программ в части финансового обеспечения муниципальных программ, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальных программ.

5.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему Порядку, обеспечивает их согласование с первым заместителем Главы администрации района, заместителем Главы администрации района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района и заместителями Главой администрации муниципального района, и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение № 1

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района их формирования и реализации

ПАСПОРТ

муниципальной программы Холмского муниципального района

(наименование муниципальной программы)

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы;
2. Соисполнители муниципальной программы;
3. Подпрограммы муниципальной программы (при наличии);
4. Цели, задачи и целевые показатели* муниципальной программы:

№ п/ п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		3	4	5	6	7
1	2					
1.	Цель 1					
1.	Задача 1					
11	Показатель 1					
12	Показатель 2					
...	...					
12	Задача 2					
12	Показатель 1					
12	Показатель 2					
...	...					
2.	Цель 2					
21.	Задача 1					
21	Показатель 1					
22	Показатель 2					
...	...					
22	Задача 2					
22	Показатель 1					
22	Показатель 2					
...	...					

5. Сроки реализации муниципальной программы;
6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

Год	Источник финансирования					
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местные бюджеты	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	все-го
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕ-ГО						

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:



Приложение № 2

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ
Холмского муниципального района, их формирования и реализации

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача							
1.1.								
1.2.								
...	...							
2.	Задача							
2.1.								
2.2.								
...	...							
3.	Задача							
3.1.								
3.2.								
...	...							

Приложение № 3

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ
Холмского муниципального района, их формирования и реализации

Паспорт подпрограммы

_____ (наименование подпрограммы)

муниципальной программы Холмского муниципального района

_____ (наименование муниципальной программы)

1. Исполнители подпрограммы:

2. Задачи и целевые показатели* подпрограммы муниципальной программы:



№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		3	4	5	6	7
1.	Задача 1					
1.1.	Показатель 1					
1.2.	Показатель 2					
...	...					
2.	Задача 2					
2.1.	Показатель 1					
2.2.	Показатель 2					
...	...					
3.	Задача 3					
3.1.	Показатель 1					
3.2.	Показатель 2					
...	...					

3. Сроки реализации подпрограммы:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):

Год	Источник финансирования					
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местные бюджеты	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	все-го
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

Приложение № 4

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации

Мероприятия подпрограммы

(наименование подпрограммы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
1.4.								
...	...							



Приложение № 5

к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации

Отчет о ходе реализации муниципальной программы*

(наименование муниципальной программы)
за _____ (отчетный период)

	Всего		Средства федерального бюджета			Средства областного бюджета			Средства бюджета района			Средства бюджетов поселений			Внебюджетные источники	
	про-финансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	план на год	профинансировано	освоено	профинансировано	освоено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всего по муниципальной программе, включая**																
Подпрограмма 1																
Подпрограмма 2																
...																

Таблица 1 – Сведения о финансировании и освоении средств муниципальной программы

* – отчет должен быть согласован с комитетом финансов Администрации района . ** – указывается при наличии подпрограмм.

Таблица 2 – Сведения о выполнении мероприятий муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результаты реализации	Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1.	Подпрограмма*			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...	...			

Таблица 3 – Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целевого показателя, единица измерения	Значение целевого показателя			Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного периода (при наличии)
		год, предшествующий отчетному	план на год	факт за отчетный период	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...	...				