УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением Администрации  муниципального района  от № |

**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 Валдайского муниципального района в лице комитета по социальным вопросам 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 (местом пребывания) которого является территория Валдайского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства (месту пребывания) 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. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1.Место нахождения комитета: Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3;

почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3.

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

Понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник не приемный день

Среда не приемный день

Четверг не приемный день

Пятница не приемный день

Суббота выходной

Воскресенье выходной

1.3.3.Справочные телефоны: 2-38-43, 2-38-93

телефон председателя комитета: 2-38-43

телефон (факс) приемной председателя комитета: 2-38-43

телефон начальника отдела комитета:2-38-93

телефон специалистов комитета: 2-38-43

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/)

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: valdksv\_4lg@mail.ru

адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin@valdayadm.ru.

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

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

5)специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость изложения информации;

3)полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации;

5)удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предосталении 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 ко-митета, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

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

**2.Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

2.1.1.Государственная услуга по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных выплат.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляю-щего государственную услугу**

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

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют федераль-ные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в кото-рые необходимо для предоставления государственной услуги:

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

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

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

4)Федеральная служба судебных приставов (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 справ-ки 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 граждани-

на);

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 Администрацией муниципального района (далее уполномоченные органы).

2.2.3.Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления дейст-вий, 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 Валдайского муниципального района.

**2.3.Описание результата предоставления государственной услуги**

* + 1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1)предоставление государственной услуги;

2)отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**

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

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

2.4.3.Уведомление о принятии решения о предоставлении государст-венной 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 представления 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 государст-венной 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 2 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 государст-венной 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 социа-льной 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 Валдайского муниципального района от 28.12.2011 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных ус-луг, а также определения размера платы за оказание таких услуг».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами для предоставления государ-**

**ственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязате-льными 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 слу-чае, 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 мес-та 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 реги-страции 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 трехлет, 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 дополните-льного 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 получате-лями 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 трехлет;

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-социа-льной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

7)копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащие 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 административ-ного 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: наи-менование 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 соответ-ствии 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 государ-ственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1)справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе об-ратиться в Администрации городского и сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2)справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве без-работного с указанием размера пособия по безработице, за получением кото-рой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное уч-реждение «Центр занятости населения Валдайского района»;

3)справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получени-ем которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Валдайском районе Новгородской области (меж-районное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

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

5)справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужа-щего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой зая-витель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат»;

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

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. нас-тоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам меж-ведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего ад-министративного регламента.

2.7.3.Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении госу-дарственной 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 дейст-вий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)предоставления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных госу-дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-венных органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре-доставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме до-кументов, 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 государствен-ной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении государственной со-циальной 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 соб-ственности либо о нахождении в трудной жизненной ситуации.

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за полу-чением государственной услуги после устранения предусмотренных пунк-том 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязате-льными для предоставления государственной услуги**

2.11.1.В соответствии с решением Думы Валдайского 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 поселе-ний, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведом-ственной органам государственной власти, органам местного самоуправле-ния;

2)выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявите-лю имущество, за исключением сведений из Единого государственного ре-естра 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 пош-лины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-доставления 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 орга-низацией, 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 пре-доставления 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 пре-доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

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

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении госу-дарственной 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 пре-доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16.Требования к помещениям**, **в которых предоставляется госу-дарственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвую-щей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и при-ема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой ин-формации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма-тивам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислите-льным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигие-нические требования к естественному, искусственному и совмещенному ос-вещению 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 ин-формационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расход-ными 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 наг-рузки 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 информа-ционными 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 лица-ми 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 воз-можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется госу-дарственная услуга;

3)обеспечение предоставления государственной услуги с использова-нием возможностей региональной государственной информационной систе-мы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгород-ской 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 госу-дарственной 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 вза-имодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении госу-дарственной услуги.

2.17.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при пре-доставлении государственной услуги и их продолжительность:

1)количество взаимодействий с должностными лицами при предостав-лении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не мо-жет превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получе-нием 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 предусмот-рено 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 многофунк-циональном центре предоставления государственных и муниципальных ус-луг:

1)в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу пре-доставления государственной услуги и прием документов заявителя, необхо-димых для предоставления государственной услуги.

2.17.5.Возможность получения информации о ходе предоставления го-сударственной услуги, в том числе с использованием информационно-ком-муникационных технологий:

1)заявители имеют возможность получения информации о ходе предос-

тавления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необ-ходимых 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 информа-ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности пре-доставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особеннос-ти 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 Администрации муниципального района.

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

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административ-ных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе осо-бенности выполнения административных процедур в электронной фор-ме**

**3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следу-ющие административные процедуры:**

1)прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государ-ственной 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.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 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 региона-льной 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 заявите-ля, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2)проводит первичную проверку представленных документов на пред-мет соответствия их установленным законодательством требованиям, а имен-но:

а)наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего админист-ративного 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 основа-ние 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 та-кому 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 житель-ства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставля-ет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бу-мажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подпи-сью председателя комитета.

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

1)даты приема документов;

2)количества принятых документов;

3)порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граж-дан;

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 зая-вителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

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

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

**3.3.Формирование и направление межведомственного запроса в ор-ганы (организации), участвующие в предоставлении государственной ус-луги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по форми-рованию и направлению межведомственного запроса является непредставле-ние заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего админист-

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

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

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

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

**3.4.Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя**

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

3.4.2.Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражда-нина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 го-да № 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 превы-шать 15 минут.

3.4.6.Результат административной процедуры: справка о среднедуше-вом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающе-го гражданина).

**3.5.Проведение проверки (комиссионного обследования) указан-ных 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 прове-дению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении све-дений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жиз-ненной ситуации, является поступившее в комитет заявление об оказании со-циальной поддержки заявителя, оказавшегося в трудной жизненной ситуа-ции, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административно-го 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 жиз-ненной ситуации, указанных в заявлении заявителя.

3.5.3.Факт проведения проверки подтверждается актом обследования, составляемым специалистом комитета, участвующим в проверке. Акт подпи-сывается лицами, проводившими обследование, и приобщается к пакету до-кументов 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) ука-занных в заявлении сведений председателем комитета.

**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 (социа-льной поддержки);

2)документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего администра-тивного регламента;

3)акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);

4)справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одино-ко проживающего заявителя.

3.6.3.Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заяви-теля документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрова-ние.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответствен-

ному за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.4.Время выполнения административной процедуры не может пре-вышать 1 часа.

3.6.5.Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя, переданное на рассмотрение комиссии по распределению ад-ресной социальной помощи при комитете, для принятия решения об оказа-нии государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной под-держки).

**3.7.Принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государствен-ной социальной помощи (социальной поддержки)**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по приня-тию 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 комис-сия).

3.7.3.Специалист комитета, ответственный за предоставление государ-ственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием государственной социальной помощи (социаль-ной 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 со-циальной помощи (социальной поддержки) либо об отказе в оказании госу-дарственной социальной помощи (социальной поддержки).

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

3.7.5.В случае принятия решения об оказании государственной социа-льной помощи (социальной поддержки) специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному рег-ламенту) об оказании государственной социальной помощи (социальной под-держки) 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 регла-менту) об отказе в оказании государственной социальной помощи (социаль-ной поддержки) и представляет его на подпись председателю комитета.

3.7.7.Специалист комитета осуществляет ввод информации в электрон-ную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социаль-ная 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 социа-льной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государст-венной 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 по-мощи (социальной поддержки).

3.9.3.Государственная социальная помощь (социальная поддержка) в соответствии с заявлением гражданина может быть получена заявителем следующими способами:

1)в кредитной организации.

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

2)наличными денежными средствами через кассу комитета.

Специалист комитета формирует ведомости на выплату через кассу ко-митета 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решении**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений  
Административного регламента, а также нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,  
осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам** **контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со** **стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

* + 1. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме  
       должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной  
       форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)** **обжалование действий (бездействия) и решений, принятых** **(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том  
числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной  
услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуга, у заявителя;

4)отказа 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;

5)затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7)нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

8)нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг  
Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме  
заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

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

5)На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

6)Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

* 1. **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2 Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1. должностных лиц комитета - председателю комитета;
2. председателя комитета – Главе Валдайского муниципального района.
3. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.
4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. 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, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения пни преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

|  |
| --- |
| 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 комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района  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 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, компенса-ции, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) нужное подчеркнуть | |  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Полученные алименты | |  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид) | |  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Полученные проценты по банковским вкладам | |  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крес-тьянским 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 по социальным вопосам.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 го-да № 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 по социальным вопросам Администрации Валдайского 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 по социальным вопросам Администрации Валдайского 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**

Обращение заинтересованного лица в комитет социальной защиты населения

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

Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и одиноко проживающего заявителя

Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации (при рассмотрении вопроса об оказании социальной поддержки)

Формирование личного дела заявителя

Принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки)

Принятие решения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) и

уведомление заявителя о принятом решении

Принятие решения об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) и уведомление заявителя о принятом решении

Организация выплаты

денежных средств заявителю

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

|  |
| --- |
| 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**

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 жало-бой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 ли-цом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или долж-ностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заяви-

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |