Российская Федерация

# Новгородская область

### ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

### НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 18.05.2015 | № 7 |

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Заместитель руководителя**

**департамента – начальник отдела**

**государственного и**

**ведомственного контроля Т.В. Морозова**

УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области  от 18.05.2015 № 7 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги**

**по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием.

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, при условии, что указанные граждане обратились в органы местного самоуправления с заявлением об оказании социальной поддержки в течение двенадцати месяцев после даты оказания им услуги по зубопротезированию.

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

1) от своего имени;

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) органов местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. 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 органа местного самоуправления или в сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа местного самоуправления 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 ГОАУ «МФЦ».

1.3.5. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://pgu.nov.ru;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6.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.

1.3.7.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа местного самоуправления, 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.

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

1.3.9При 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.

1.3.10.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.3.12.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.

1.3.13.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Сведения о наименовании структурных подразделений органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения, предоставляющих услугу, приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

2) 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;

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

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

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

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

7) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

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

9) 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;

10) Государственное учреждение – Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

11) государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставлению 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 органом местного самоуправления (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Орган местного самоуправления 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 городского округа, муниципального района по месту обращения гражданина.

**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) рабочих дней после дня обращения заявителя с заявлением в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня 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, 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);

областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

**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 орган местного самоуправления или в ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 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 копию документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем;

2) для граждан, указанных в разделах II, III приложения 1 к настоящему административному регламенту, документы о заработке гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором были оказаны услуги по зубопротезированию;

3) копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки, установленные федеральными, областными законами;

4) документ, выдаваемый медицинской организацией, подтверждающий наличие медицинских показаний к зубопротезированию заявителя;

5) документы, подтверждающие оказание заявителю услуги по зубопротезированию, выданные медицинской организацией, оказывавшей данную услугу.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления 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) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства;

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

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получени-ем которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе, муниципальном 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 городского округа, муниципального 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 по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты органа местного самоуправления запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4 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. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представления недостоверных сведений о доходах;

2) непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3) несоблюдения условия, указанного в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления 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**

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

**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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

**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 3.3. 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.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение к месту приема заявителей.

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, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

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:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежит дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 городского округа, 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 орган местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа местного самоуправления.

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 органом местного самоуправления.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления государственной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация 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 дела получателя государственной услуги;

4) принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании;

5) уведомление заявителя об оказании адресной социальной поддержки или об отказе в ее оказании;

6) получение заявителем адресной социальной поддержки.

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) (далее журнал регистрации заявлений) запись о приеме документов.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее личное дело) является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Специалист в течение 7 (семи) рабочих дней после даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, осуществляет расчет дохода заявителя и передает их в комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки.

3.3.3. Результат административной процедуры - формирование личного дела.

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

3.4.1. Документы, которые могут быть получены путем межведомственного запроса, в случае, если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги, они не были представлены по собственной инициативе, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке:

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в органе опеки и попечительства;

2)справка о регистрации гражданина в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения» по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

3)справка о размере пенсии и других социальных выплат запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе, муниципальном районе Новгородской области (межрайонное) и других организациях, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан;

4)справка об оплате задолженности по исполнительному производству, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в отделе судебных приставов городского округа, муниципального 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 запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в государственном областном казенном учреждении «Центр жилищных субсидий и социальных выплат».

3.4.2. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

# 3.4.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Принятие решения об оказании адресной социальной поддержки или об отказе в ее оказании**

3.5.1. Комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты обращения заявителя рассматривает личное дело заявителя, принимает решение рекомендовать органу местного самоуправления принять решение об оказании адресной социальной поддержки либо об отказе в ее оказании.

3.5.2. В случае принятия решения об оказании адресной социальной поддержки специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту) об оказании адресной социальной поддержки, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в день принятия решения.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в оказании адресной социальной поддержки специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту) об отказе в оказании адресной социальной поддержки, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в день принятия решения.

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

3.5.5. Результат административной процедуры — принятие решения органа местного самоуправления об оказании адресной социальной поддержки или об отказе в ее оказании.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней после даты обращения заявителя.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании адресной социальной поддержки или об отказе в ее оказании является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления.

3.6.2. Специалист готовит уведомление об оказании (об отказе в оказании) адресной социальной поддержки. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.6.3. Специалист 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 адресной социальной поддержки или об отказе в ее оказании должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) в день принятия решения.

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

**3.7. Получение заявителем адресной социальной поддержки**

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

3.7.2. Адресная социальная поддержка в форме денежной выплаты, в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

- на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- через отделение почтовой связи;

- наличными денежными средствами.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органом социальной защиты городского округа, муниципального района области осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

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

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

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

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

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации городского округа, муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9.Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления 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.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, его должностных лиц и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии технической возможности с помощью областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный сайт органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, а в случае его отсутствия – через официальный сайт городского округа, муниципальных районов области, через ГОАУ «МФЦ», а также при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде:

1) руководителю органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц этого органа;

2) главе администрации городского округа, муниципального района области - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен п.п. 5.2.2. и п. 5.3.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в руководителю органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области или главе администрации городского округа, муниципального района области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на обращение не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области или глава администрации городского округа, муниципального района области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения:

руководителем органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области;

главой администрации городского округа, муниципального района области,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах органа, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, а в случае его отсутствия – на официальном сайте городского округа, муниципальных районов области.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием

**Категории граждан, имеющих право**

**на получение адресной социальной поддержки в возмещение**

**расходов, связанных с зубопротезированием**

раздел «I»

Категории граждан, имеющих право на получение адресной социальной поддержки,независимо от дохода:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, являющиеся получателями пенсии по старости;

граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы), достигшие возраста, дающего право на пенсию по старости.

раздел «II»

Категории граждан, являющихся получателями пенсии по старости, имеющих право на получение адресной социальной поддержки, в случае, если их доход не превышает более чем в два раза величину прожиточного минимума, установленного для социально-демографической группы пенсионеры на территории Новгородской области на момент обращения:

ветераны труда Новгородской области;

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других атомных объектах;

граждане, награжденные знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

реабилитированные лица;

раздел «III»

Категории граждан, не являющихся получателями пенсии по старости, имеющих право на получение адресной социальной поддержки, в случае, если их доход не превышает более чем в два раза величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного на территории Новгородской области на момент обращения:

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других атомных объектах;

граждане, награжденные знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

реабилитированные лица.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование,  адрес/почтовый адрес, контактные телефоны,  e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан  (дни, часы) |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района  175000  Новгородская область  п.Батецкий  ул.Советская д.39а/ тот же  8(81661)22131  8(81661)22094  8(81661)22709  e-mail:[batezk.kszn@yandex.ru](mailto:batezk.kszn@yandex.ru)  сайт администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00-17.00  Вт. 9.00-17.00  Ср. 9.00-17.00  Чт. 9.00-17.00  Пт. 9.00-17.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400  Новгородская обл. г.Боровичи  Ул. 9 Января д.27  (81664)415-22  (81664)410-83  e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник  08.15-16.45  перерыв  13.00-14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района,  г.Валдай, Комсомольский проспект, д.3, Новгородская область,  175400  (81666)2-38-43  e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник  08.00 – 12.00  13.00 – 17.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.  Большая Московская ул.,  д. 28, Великий Новгород, 173000  8(8162) 63-69-03;  e-mail: [aia@adm.nov.ru](mailto:aia@adm.nov.ru);  http://www.adm.nov.ru | Пн.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00  Ср.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района 175100 п.Волот ул.Комсомольская д.17»Б» e-mail:[socvolot@mail.ru](mailto:socvolot@mail.ru)  (81662)61033,  (81662)61756 | Пн., Вт., Ср., Пт.  8.30-17.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района  175310  Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок  (81651) 42-168  (81651) 42-407  e-mail: kom-demyansk@yandex.ru | Пн., Вт., Чт., Пт.  с 8.00 до 14.00,  перерыв на обед с 11.45 до 13.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района.  175460  Новгородская обл., п.Крестцы, пл.Советская, д.1  (881659)5-41-62  e-mail: soc@adm-krestcy.ru | Понедельник 8.00.-17.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района,  174760  Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов,д.29, каб.19, (81668)61063,  e-mail: [lubitino@mail.ru](mailto:lubitino@mail.ru), сайт: <http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html> | Пн., Чт  с 8.00 -13.00,  14.00-17.00 |
| Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района, г. Малая Вишера, ул. Революции, д.27,  (81660) 31402,  e-mail: [ksv.mv@yandex.ru](mailto:ksv.mv@yandex.ru)  сайт:https://ksvmvishera.wordpress.com | Пн., Ср.  с10.00 до 12.00 |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района  175350, Новгородская область,с. Марево, ул. Советов, д. 27.  (8-816-63) 2-18-77;  (8-816-63) 2-14-72.  e-mail: marevos@mail.ru.  Сайт Администрации района:www.marevoadm.ru | Вторник  с 9.00 до 12.00. |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района  1744450, Новгородская область, с.Мошенское,  ул. Физкультуры, д.7,  (81653)61966,  e-mail: mosh\_[adm@novgorod.net](mailto:adm@novgorod.net)  сайт:www.moshensk.ru | Пн., Ср.  8.00-17.00,  перерыв 13.00-14.00  Пт. 8.00-13.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района, Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д.7/1, 766-272, 766-274ф,  e-mail: kszn5312@novgorod.net | Среда,  с 9.30 до 17.30  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района, 174350  Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9,  (81657)22034,  e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., Ср., Пт.  8.00 - 17.00  перерыв 13:00-14:00 |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района  175130  Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса,д.60  8(81650) 6-32-34  e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 – 13.00  Ср. 14.00-17.30  Пт. 8.30 -13.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района  174510  Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10  (816 69)5 21 66  e-mail:[pestsoc@mail.ru](mailto:pestsoc@mail.ru) | Пн. 13.00-17.00  Чт. 8.00 - 12.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района  175260  Новгородская обл., Поддорский район, с.Поддорье, ул.М.Горького, д.3  (81658)71-581  (81658)71-467  e-mail: [ksznроdd@.rambler.ru](mailto:ksznроdd@.rambler.ru) | Ежедневно  9.00-17.00  Перерыв 13.00-14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района  175040  Новгородская обл., г.Сольцы, пл.Победы, д.3  (81655)30638  e-mail: [kszn\_sol@](mailto:ksznроdd@.rambler.ru) mail.ru | Пн., Вт.,Чт., Пт.  8.30-16.30  Перерыв 13.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района  175202  Новгородская обл.,  г.Старая Русса, Советская набережная, д.1  (81652)2-23-86  e-mail: [kszn@admrussa.ru](mailto:kszn@admrussa.ru) | Понедельник  8.00-13.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района  174580  Новгородская обл., р.п.Хвойная, ул.Красноармейская, д.11  (816-67)50-423  e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., Ср., Пт.  8.00-13.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района  175270  г.Холм, ул. Октябрьская, д.51/2,  (81654)51-354  e-mail:  holmksz@mail.ru | Вт., Чт.  9.00-11.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.  174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21.  (81665)54-880, факс (81665)54-834; e-mail:km-chudovo@yandex.ru | Пн., Ср.  8.30-17.30,  перерыв  13.00- 14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района  174150  Новгородская область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.21,  (8816)56-54-605, e-mail:shimsk\_ksz@mail.ru | Пн., Чт.  9.00-10.00 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных  с зубопротезированием |

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»**

| № пп | Название подразделения | Адрес | Режим работы | ФИО руководителя отделения МФЦ, телефон, почтовый адрес |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района | Новгородская обл., Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а», | Пн. - 8.30-14.30,  Вт. - 8.30- 17.30  Ср. - 8.30- 17.30  Чт. - 8.30- 17.30  Пт. - 8.30- 17.30  Сб. - 9.00-15.00 | Ефимова Татьяна Николаевна,  тел. (816-61) 22-306  mfc-bat@mail.ru |
| 2 | Управление МФЦ по Боровичскому району | Новгородская обл., Боровичский р-н, г. Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48 | Пн. - 9.00-20.00  Вт. – 9.00-20.00  Ср. – 9.00-20.00  Чт. – 9.00-20.00 Пт. – 9.00-20.00  Сб. – 9.00-20.00 | Михалёва Евгения Александровна,  тел. (816-64) 25-725  mfc\_borovichi@mail.ru |
| 3 | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района | Новгородская обл., Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2 | Пн. - 8.30- 14.30,  Вт. - 8.30- 17.30  Ср. - 8.30- 17.30  Чт. - 8.30- 17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. - 9.00-15.00 | Иванова Ольга Николаевна,  тел. (816-66) 21-819;  mfc.valday@gmail.com |
| 4 | Отдел МФЦ по великому Новгороду № 1 | Великий Новгород, ул.Стратилатовская, д.3, ул. Каберова-Власьевская, д.4 | Пн. - 10.00-20.00  Вт. – 10.00-20.00  Ср. – 10.00-20.00  Чт. – 10.00-20.00  Пт. – 10.00-20.00  Сб. – 10.00-20.00 | (816-2)-501-053  vn@novreg.ru |
| Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 | Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1 | Пн. - 10.00-20.00  Вт. – 10.00-20.00  Ср. – 10.00-20.00  Чт. – 10.00-20.00  Пт. – 10.00-20.00  Сб. – 10.00-20.00 |
| 5 | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района | Новгородская обл., Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б | Пн. - 8.30-14.30, Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. - 9.00-15.00 | Кузнецова Ольга Степановна,  тел. (816-62) 61-572  mfc-volot@novreg.ru |
| 6 | Отдел МФЦ Демянского муниципального района | Новгородская обл., Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д.13 | Пн. - 8.30-17.30  Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-19.00  Пт. - 8.30-16.00  Сб. - 9.00-15.00 | Джурак Лилия Вильгельмовна,  тел. (816-51) 440-10  mfcdemyansk@yandex.ru |
| 7 | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района | Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21 | Пн. - 8.30-14.30,  Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-20.00, Пт. - 8.30-17.30 | Койвистойнен Анна Владиславовна,  тел. (816-59) 54-469  a.v.koyvistoynen@novreg.ru |
| 8 | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района | Новгородская обл., Любытинский р-н, п. Любытино, ул.Советов, д.29 | Пн. - 8.30-14.30,  Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. - 9.00-15.00 | Баранова Ольга Владимировна,  тел. (816-68) 61-567  mfclubitino@yandex.ru |
| 9 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района | Новгородская обл., Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 | Пн. - 8.30 - 17.30  Вт. - 8.30 - 19.00  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30 – 17.30  Пт. - 8.30 - 17.30  Сб. - 9.00 - 15.00 | Ильина Светлана Анатольевна,  тел. (816-60) 33-752  mfz-mv@yandex.ru |
| 10 | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района | Новгородская обл., Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27 | Пн. – 8.00-17.00  Вт. – 8.30-14.30,  Ср. – 8.00-19.00  Чт. – 8.00-17.00  Пт. – 8.00-17.00 | Вихрова Елена Ивановна,  тел. (816-63) 21-467, 21-397  e.i.vihrova@novreg.ru |
| 11 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района | Новгородская обл., Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 | Пн. - 8.30–17.30  Вт. - 8.30–17.30  Ср. – 8.30–17.30  Чт. – 8.30–17.30, Пт. – 8.30–14.30  Сб. – 9.00–15.00 | Кудрявцева Ирина Николаевна,  тел. (816-53) 61-328  i.n.kudryavceva@novreg.ru |
| 12 | Управление МФЦ по Новгородскому району | Новгородская обл., Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 | Пн. – 08.30-14.30  Вт. - 8.30–17.30  Ср. – 8.30–17.30  Чт. – 08.30-17.30  Пт. – 8.30–17.30  Сб. – 09.00-15.00 | Алексеева Татьяна Викторовна,  тел. 779-474, 799-081  y.s.mahmutova@novreg.ru |
| 13 | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района | Новгородская обл., Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д. 9 | Пн. – 8.00-14.00  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.00  Пт. – 8.00-17.00  Сб. – 9.00-15.00 | Груздева Татьяна Николаевна,  тел. (816-57) 21-216  gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 14 | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района | Новгородская обл., Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60 | Пн. – 8.30-14.30, Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Галахова Светлана Викторовна,  тел. (816-50) 63-008  mfc-parfino@yandex.ru |
| 15 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района | Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская , дом 92 | Пн. – 8.30- 14.30,  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Михайлова Наталья Юрьевна,  тел. (816-69) 56-231, 56-062  mfc-pestovo@yandex.ru |
| 16 | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района | Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15 | Пн. – 8.30- 14.30,  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Ясакова Елена Ильинична,  тел. (816-58) 71-041  mfcpoddorye@mail.ru |
| 17 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района | Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | Пн. – 8.30-14.30  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30,  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Кобылина Татьяна Анатольевна,  тел. (816-55) 31-908, (816-55)31-188  mfc\_sol@mail.ru |
| 18 | Управление МФЦ по Старорусскому району | Новгородская обл., Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34 | Пн. –10.00- 20.00  Вт. 10.00- 20.00  Ср. 10.00- 20.00  Чт. 10.00- 20.00  Пт. - 10.00- 20.00  Сб. –10.00- 20.00 | Бордовская Ирина Михайловна,  тел. (816-52) 30-496,  (816-52) 30-497 (консультант)  str-mfc@mail.ru |
| 19 | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района | Новгородская обл., Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 | Пн. – 8.30- 14.30  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30, Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Логинова Елена Витальевна,  тел. (816-67) 50-622;  mfc\_hvoinaya@mail.ru |
| 20 | Отдел МФЦ Холмского муниципального района | Новгородская обл., Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2 | Пн. – 8.30- 14.30,  Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-17.30  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-15.00 | Шеляпина Людмила Валентиновна,  тел. (816-54) 59-024  mfcholm@mail.ru |
| 21 | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района | Новгородская обл., Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27 | Пн. - 8.30-17.30  Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-17.30  Пт. - 8.30-14.30  Сб. - 9.00-15.00 | Колесникова Ирина Юрьевна,  тел. (816-65) 45-109  mfc.chudovo@yandex.ru |
| 22 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района | Новгородская обл., Шимский р-н, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 | Пн. - 8.30-14.30  Вт. - 8.30–17.30  Ср. - 8.30–17.30  Чт. - 8.30–17.30, Пт. - 8.30–17.30  Сб. - 9.00–15.00 | Дудова Татьяна Николаевна,  тел. (816-56) 56-322  mfc.shimsk@mail.ru |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных  с зубопротезированием |

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующей (его) от имени (заполняется, если за получением государственной услуги обращается представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО получателя государственной услуги)  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Льготная категория  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу оказать мне адресную социальную поддержку в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием.

Сведения о доходах гражданина за три месяца, предшествующих месяцу, в котором были оказаны услуги по зубопротезированию:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |  |  |  |  |  |
|  | Полученные проценты по банковским вкладам |  |  |  |  |  |

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

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

(Ф.И.О)

Адресную социальную поддержку прошу выплатить через:

□ кредитную организацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ кассу комитета социальной защиты населения;

□ отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных

с зубопротезированием

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием

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

Орган местного самоуправления

Заявитель

Принятие решения об оказании адресной социальной поддержки

Информирование

и консультирование

Прием и проверка документов

заявителя

Принятие решения об отказе в оказании адресной социальной поддержки

Регистрация заявления, установление права на предоставление государственной услуги

Предоставление денежной выплаты

Сообщение заявителю об отказе в оказании адресной социальной поддержки

Межведомственный

запрос документов

Сообщение заявителю об оказании адресной социальной поддержки

Формирование личного дела получателя

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных  с зубопротезированием |

**РЕШЕНИЕ**

**об оказании адресной социальной поддержки**

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

принял решение:

назначить адресную социальную поддержку следующим в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, следующим гражданам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  получателя | Адрес места жительства  получателя | Размер  адресной социальной  поддержки  (рублей) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Руководитель органа**

**местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных  с зубопротезированием |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в оказании адресной социальной поддержки**

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

принял решение - отказать в оказании адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с зубопротезированием, следующим гражданам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Адрес места жительства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Руководитель органа**

**местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных  с зубопротезированием |

**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)

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