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 10.09.2015 | № 24 |

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

 2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Руководитель департамента Н.Н. Ренкас**

 УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской областиот № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

 **1.Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

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

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются

граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей, при условии, что указанные граждане:

1) проживают на территории Новгородской области не менее двух лет;

2) нуждаются в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их постановки на учет в качестве граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с жилищным законодательством.

* + 1. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться один из супругов от своего имени.

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

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

1.3.1. 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 1 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 2 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) региональная 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.

1.3.9. 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).

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**

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

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

2.2.1.Сведения о наименовании структурных подразделений органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения, предоставляющих услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют федераль-ные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления (далее уполномоченные органы);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

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.

**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, об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) дней со 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) органом местного самоуправления не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления в течение 30 (тридцати) дней со дня представления гражданином в орган местного самоуправления свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, или в течение 30 (тридцати) дней со дня представления гражданином в орган местного самоуправления трехстороннего договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, прошедшего государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

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

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением 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);

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» («Новгородские ведомости» № 13 от 01.04.2015).

**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 орган местного самоуправления или в ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия документов, удостоверяющих личность гражданина, от имени которого подается заявление, и его супруга;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи.

2.6.3.Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административ-ного 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, 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, 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) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у гражданина трех или более детей и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки, за получением которых заявитель вправе обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

2) копии договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование гражданину (членам его семьи), за получением которых заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления;

3) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, принадлежащие гражданину (членам его семьи), права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которых заявитель вправе обратиться в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

4) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади в жилых помещениях, которые предоставлены гражданину (членам его семьи) по договору социального найма или принадлежат на праве собственности, за получением которой заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства.

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. нас-тоящего 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 госу-дарственной 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 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 прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1.Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

3) проживают на территории Новгородской области менее двух лет;

4) не нуждаются в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5) непредставления одного или нескольких документов, указанных в в пункте 2.6.2 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 обязате-льными для предоставления государственной услуги**

2.11.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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 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 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 ГОАУ «МФЦ», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее организации, участвующие в предоставлении 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 3.3. 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.

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 сопровождению к месту приема заявителей.

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, 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 информа-ционными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государст-венной 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.

2.16.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, за пользование парковочным местом плата не взимается.

**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 многофункцио-нальном центре предоставления государственных и муниципальных ус-луг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-ком-муникационных 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 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 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 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 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 органом местного самоуправления.

При наличии технической возможности, заявление может быть подано в органы местного самоуправления в форме электронного документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органов исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. 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 личного дела получателя государственной услуги;

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

4) проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации;

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

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

7) получение заявителем социальной поддержки.

3.1.2. Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4к 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 при личном обращении, направленных почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе 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).

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 двухдневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов 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) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у заявителя трех или более детей, и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

2) выписки (копии) договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю (членам его семьи), запрашивается в Администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства заявителя или в муниципальное бюджетное учреждение «Административное управление городским хозяйством»;

3) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, принадлежащие гражданину (членам его семьи), права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

4) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади в жилых помещениях, которые предоставлены гражданину (членам его семьи) по договору социального найма или принадлежат на праве собственности, запрашивается в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства.

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. Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении и документах сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, является поступившее в орган местного самоуправления заявление получателя государственной услуги об оказании социальной поддержки, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалисты органа местного самоуправления, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении.

3.5.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, который подписывают специалисты, участвующие в проверке, в акте указывается рекомендация комиссии об оказании социальной поддержки, об отказе в ее оказании.

3.5.4. Результатом административной процедуры является утверждение акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

**3.6. Принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки**

3.6.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, в двухдневный срок со дня проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, рассматривает личное дело заявителя.

3.6.2. В случае принятия решения комиссией рекомендовать оказать гражданину социальную поддержку специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) об оказании социальной поддержки, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения.

3.6.3. В случае принятия решения комиссией рекомендовать отказать гражданину в оказании социальной поддержки специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту) об отказе в оказании социальной поддержки, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения.

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

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

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 8 (восемь) дней.

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

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

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

3.7.3. 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 социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 2 (два) дня с даты принятия решения.

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

**3.8. Получение заявителем социальной поддержки**

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

3.8.2. Социальная поддержка в форме денежных выплат, в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

1) на расчетный счет продавца жилого помещения, открытый им в кредитной организации после заключения трехстороннего договора купли-продажи между заявителем, продавцом жилого помещения, органом местного самоуправления, предусматривающего обязательство продавца жилого помещения передать указанное жилое помещение в собственность заявителю, а также обязательство органа местного самоуправления перечислить денежные средства на расчетный счет продавца жилого помещения в течение 30 дней со дня представления заявителем в орган местного самоуправления свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка;

2) на расчетный счет застройщика после заключения трехстороннего договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома между заявителем, застройщиком, органом местного самоуправления, предусматривающего обязательство застройщика в предусмотренный договором срок передать заявителю объект долевого строительства (жилое помещение) по передаточному акту, а также обязательство органа местного самоуправления перечислить денежные средства на расчетный счет застройщика в течение 30 дней со дня представления заявителем в орган местного самоуправления указанного договора, прошедшего государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Максимальное время, затрачено на выполнение административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня представления заявителем в орган местного самоуправления свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение, в отношении которого совершается сделка, или указанного договора, прошедшего государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

 **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 (бездействие) 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 региональной 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 или 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 допущенный 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, 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:

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

 Главе администрации городского округа муниципальных района области - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен подпунктом 5.2.2. и пунктом 5.3.

 **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая руководителю органа социальной защиты населения городского округа, муниципального района области, или Главе администрации городского округа муниципальных 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. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель орган местного самоуправления или глава администрации городского округа, муниципального района области принимает 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.

5.6.2. 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.

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

**5.7. 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 7 к настоящему административному регламенту).

**5.8. 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;

 главы Администрации городского округа или муниципального района области;

 в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9. 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.

**5.10. 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 или муниципальных районов области.

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

Приложение № 1

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

**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 района175000Новгородская областьп.Батецкийул.Советская д.39а/ тот же8(81661)221318(81661)220948(81661)22709e-mail:batezk.kszn@yandex.ruсайт администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00-17.00Вт. 9.00-17.00Ср. 9.00-17.00Чт. 9.00-17.00Пт. 9.00-17.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400Новгородская обл. г.БоровичиУл. 9 Января д.27(81664)415-22(81664)410-83e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник08.15-16.45перерыв13.00-14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района,г.Валдай, Комсомольский проспект, д.3, Новгородская область,175400(81666)2-38-43e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник08.00 – 12.0013.00 – 17.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.Большая Московская ул., д. 28, Великий Новгород, 1730008(8162) 63-69-03;e-mail: aia@adm.nov.ru;http://www.adm.nov.ru | Пн.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00Ср.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(81662)61033,(81662)61756 | Пн., Вт., Ср., Пт.8.30-17.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района175310Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок (81651) 42-168(81651) 42-407e-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.175460Новгородская обл., п.Крестцы, пл.Советская, д.1(881659)5-41-62e-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, 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.ruсайт:https://ksvmvishera.wordpress.com |  Пн., Ср.  с10.00 до 12.00 |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района175350, 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 района1744450, Новгородская область, с.Мошенское, ул. Физкультуры, д.7, (81653)61966,e-mail: mosh\_adm@novgorod.net сайт:www.moshensk.ru  | Пн., Ср. 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00Пт. 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, 174350Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, (81657)22034,e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., Ср., Пт.8.00 - 17.00перерыв 13:00-14:00  |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района175130 Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса,д.608(81650) 6-32-34e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 – 13.00Ср. 14.00-17.30Пт. 8.30 -13.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района174510Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10(816 69)5 21 66e-mail:pestsoc@mail.ru | Пн. 13.00-17.00Чт. 8.00 - 12.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района175260 Новгородская обл., Поддорский район, с.Поддорье, ул.М.Горького, д.3(81658)71-581(81658)71-467e-mail: ksznроdd@.rambler.ru | Ежедневно9.00-17.00Перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района175040 Новгородская обл., г.Сольцы, пл.Победы, д.3(81655)30638e-mail: kszn\_sol@ mail.ru | Пн., Вт.,Чт., Пт.8.30-16.30Перерыв 13.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района175202Новгородская обл.,г.Старая Русса, Советская набережная, д.1(81652)2-23-86 e-mail: kszn@admrussa.ru | Понедельник8.00-13.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района174580Новгородская обл., р.п.Хвойная, ул.Красноармейская, д.11(816-67)50-423e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., Ср., Пт.8.00-13.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района 175270г.Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, (81654)51-354e-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 района174150Новгородская 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 № 2к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей |

**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- 17.30Ср. - 8.30- 17.30Чт. - 8.30- 17.30Пт. - 8.30- 17.30Сб. - 9.00-15.00 | Ефимова Татьяна Николаевна,тел. (816-61) 22-306mfc-bat@mail.ru |
| 2 | Управление МФЦ по Боровичскому району | Новгородская обл., Боровичский р-н, г. Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48 | Пн. - 9.00-20.00Вт. – 9.00-20.00Ср. – 9.00-20.00Чт. – 9.00-20.00 Пт. – 9.00-20.00Сб. – 9.00-20.00 | Михалёва Евгения Александровна,тел. (816-64) 25-725mfc\_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- 17.30Ср. - 8.30- 17.30Чт. - 8.30- 17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 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.Большая Московская, д.24 | Пн. - 09.00-20.00Вт. – 09.00-20.00 Ср. – 09.00-20.00 Чт. – 09.00-20.00 Пт. – 09.00-20.00 | (816-2)-501-053vn@novreg.ru |
| Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2 | Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1 | Пн. - 09.00-20.00Вт. – 09.00-20.00 Ср. – 09.00-20.00 Чт. – 09.00-20.00 Пт. – 09.00-20.00 Сб. – 09.00-20.00 |
| 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. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 | Кузнецова Ольга Степановна, тел. (816-62) 61-572mfc-volot@novreg.ru |
| 6 | Отдел МФЦ Демянского муниципального района | Новгородская обл., Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д.13 | Пн. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-19.00Пт. - 8.30-16.00Сб. - 9.00-15.00 | Джурак Лилия Вильгельмовна,тел. (816-51) 440-10mfcdemyansk@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. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-20.00, Пт. - 8.30-17.30 | Койвистойнен Анна Владиславовна, тел. (816-59) 54-469a.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. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 | Баранова Ольга Владимировна,тел. (816-68) 61-567mfclubitino@yandex.ru |
| 9 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района | Новгородская обл., Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 | Пн. - 8.30 - 17.30Вт. - 8.30 - 19.00Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30 – 17.30Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 15.00 | Ильина Светлана Анатольевна,тел. (816-60) 33-752mfz-mv@yandex.ru |
| 10 | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района | Новгородская обл., Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27 | Пн. – 8.00-17.00Вт. – 8.30-14.30, Ср. – 8.00-19.00Чт. – 8.00-17.00Пт. – 8.00-17.00 | Вихрова Елена Ивановна,тел. (816-63) 21-467, 21-397e.i.vihrova@novreg.ru |
| 11 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района | Новгородская обл., Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 | Пн. - 8.30–17.30Вт. - 8.30–17.30Ср. – 8.30–17.30Чт. – 8.30–17.30, Пт. – 8.30–14.30Сб. – 9.00–15.00 | Кудрявцева Ирина Николаевна,тел. (816-53) 61-328i.n.kudryavceva@novreg.ru |
| 12 | Управление МФЦ по Новгородскому району | Новгородская обл., Новгородский р-н, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 | Пн. – 08.30-14.30Вт. - 8.30–17.30Ср. – 8.30–17.30Чт. – 08.30-17.30Пт. – 8.30–17.30Сб. – 09.00-15.00 | Алексеева Татьяна Викторовна, тел. 779-474, 799-081y.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. – 8.00-17.00Сб. – 9.00-15.00 | Груздева Татьяна Николаевна,тел. (816-57) 21-216gruzdeva.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. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 | Галахова Светлана Викторовна,тел. (816-50) 63-008mfc-parfino@yandex.ru |
| 15 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района | Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская , дом 92 | Пн. – 8.30- 14.30, Вт. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 | Михайлова Наталья Юрьевна,тел. (816-69) 56-231, 56-062mfc-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. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 | Ясакова Елена Ильинична,тел. (816-58) 71-041mfcpoddorye@mail.ru |
| 17 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района | Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | Пн. – 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30, Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 | Кобылина Татьяна Анатольевна,тел. (816-55) 31-908, (816-55)31-188mfc\_sol@mail.ru |
| 18 | Управление МФЦ по Старорусскому району | Новгородская обл., Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34 | Пн. –08.30- 20.00Вт. 08.30- 20.00Ср. 08.30- 20.00Чт. 08.30- 20.00Пт. - 08.30- 20.00Сб. –08.30- 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- 14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30, Пт. - 8.30-17.30Сб. – 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. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 | Шеляпина Людмила Валентиновна, тел. (816-54) 59-024mfcholm@mail.ru |
| 21 | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района | Новгородская обл., Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д.27 | Пн. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-14.30Сб. - 9.00-15.00 | Колесникова Ирина Юрьевна,тел. (816-65) 45-109mfc.chudovo@yandex.ru |
| 22 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района | Новгородская обл., Шимский р-н, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25  | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30–17.30Ср. - 8.30–17.30Чт. - 8.30–17.30, Пт. - 8.30–17.30Сб. - 9.00–15.00 | Дудова Татьяна Николаевна,тел. (816-56) 56-322mfc.shimsk@mail.ru |

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

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующей (его) от имени (заполняется, если за получением государственной услуги обращается представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО получателя государственной услуги)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу оказать мне социальную поддержку в связи с одновременным рождением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей.

 (указать количество одновременно родившихся детей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Сведения о членах семьи: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О | Год рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид жилья | Адрес местонахождения  | Принадлежность | Лица, проживающие в жилом помещении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационныйномер 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Орган местного самоуправления

Заявитель

Принятие решения об оказании социальной поддержки

Информирование

и консультирование

Прием и проверка документов

заявителя

Принятие решения об отказе в оказании социальной поддержки

Регистрация заявления, установление права на предоставление государственной услуги

Предоставление денежной выплаты

Сообщение заявителю об отказе в оказании социальной поддержки

Межведомственный

запрос документов

Сообщение заявителю об оказании социальной поддержки

Формирование личного дела получателя

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

**РЕШЕНИЕ**

**об оказании социальной поддержки**

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»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял решение:

 (наименование органа местного самоуправления)

назначить социальную поддержку в связи с одновременным рождением трех и более детей, следующим гражданам:

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

**Руководитель органа**

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в оказании социальной поддержки**

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 социальной поддержки в связи с одновременным рождением трех и более детей, следующим гражданам:

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

**Руководитель органа**

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с наличием заболевания, влекущего за собой необходимость проведения гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Новгородской области |

**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.

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

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

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