УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской областиот 15.12.2015 № 58 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта**

 **1.Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (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 назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

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

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане.

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

1) от своего имени, если он является одиноко проживающим;

2) от имени своей семьи, если семья относится к категории малоимущих;

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

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

1.3.1. 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) 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.

1.3.9. 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). 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**

2.1.1.Государственная услуга по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

**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 государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в кото-рые необходимо для предоставления государственной услуги:

1)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 справ-ки 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 граждани-

на);

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 учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления 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);

13) 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, 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) дней со дня обращения заявителя с заявлением в орган местного самоуправления и представления необходимых документов.

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

2.4.3.Уведомление о принятии решения о предоставлении государст-венной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами органа местного самоуправления не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления необходимых документов.

2.4.4.Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16; Российская газета от 27.01.96);

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

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

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государст-венной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, статья 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 1257);

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

областным законом от 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 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 документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого подается заявление;

2) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке;

3) документы, подтверждающие наличие доходов у гражданина, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лицами в возрасте 18 лет, обучающимися по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

в) копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не предоставляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

4) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами;

5) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (членам его семьи) имущество, - в случае если гражданину (членам его семьи) принадлежит имущество на праве собственности.

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 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 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, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

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

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

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления государ-ственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства.

2) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе об-ратиться в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства;

3) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве без-работного с указанием размера пособия по безработице (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения». Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лицами в возрасте 18 лет, обучающимися по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

4) документы о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению) выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственные органы в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

4)справка об оплате задолженности по исполнительному производству, за получением которой заявитель вправе обратиться в отдел судебных прис-тавов 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 жилищных субсидий и социальных выплат»;

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

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. нас-тоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты 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 отсутстуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина, доходах и принадлежащем гражданину (членам его семьи) имуществе на праве собственности;

2) если среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума семьи в Новгородской области, величину прожиточного минимума гражданина, установленного в Новгородской области для соответствующих социально-демографических групп населения, к которым относится указанный гражданин;

3) 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.

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 организацией, участвующей в пре-доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

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

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении госу-дарственной услуги установлен пунктом 3.3. 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 административ-ных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе осо-бенности выполнения административных процедур в электронной фор-ме**

**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) составление «Листа собеседования»;

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

4) формирование личного дела получателя государственной услуги;

5) проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений;

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

7) уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки);

8) составление программы социальной адаптации;

9) заключение социального контракта;

10) получение заявителем государственной социальной помощи.

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 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. Составление «Листа собеседования»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению листа собеседования является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проводит с заявителем собеседование и заполняет «Лист собеседования» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), в который со слов заявителя вносит информацию о проблемах семьи, её возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации. Лист собеседования, подписывается заявителем.

3.3.3. Результат административной процедуры составление «Листа собеседования».

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по составлению «Листа собеседования не должно превышать 30 (тридцать) минут.

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

3.4.1. 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, составление «Листа собеседования».

3.4.2. Специалист в трехдневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, осуществляет расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) и передает их в комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки.

 3.4.3. Результат административной процедуры - формирование личного дела.

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

3.5.1. 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) документы о размере пенсии и других социальных выплат, полученные путем межведомственного запроса многофункциональным центром;

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».

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

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

**3.6. Проведение проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении и документах сведений**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений является поступившее в орган местного самоуправления заявление получателя государственной услуги, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалисты органа местного самоуправления, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений, указанных в заявлении.

3.6.3. По результатам проведенной проверки составляется акт (приложение № 6 к настоящему административному регламенту, который подписывают специалисты, участвующие в проверке.

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

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день

**3.7. Принятие решения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи**

3.7.1. Комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки в семидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает личное дело заявителя, принимает решение рекомендовать органу местного самоуправления принять решение об оказании государственной социальной помощи либо об отказе в оказании государственной социальной помощи.

3.7.2. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи специалист готовит проект решения органа местного самоуправления(по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) об оказании государственной социальной помощи, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной социальной помощи специалист готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) об отказе в оказании государственной социальной помощи представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

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

3.7.5. Результат административной процедуры — принятие решения органа местного самоуправления об оказании государственной социальной

помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

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

**3.8. Уведомление заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи**

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

 3.8.2. Специалист готовит уведомление об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи.

В случае назначения государственной социальной помощи в уведомлении указывается дата и время, в которое заявитель должен явиться в орган местного самоуправления для составления программы социальной адаптации и подписания социального контракта.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

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

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

**3.9. Составление программы социальной адаптации**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению программы социальной адаптации является принятие решения о назначении государственной социальной помощи.

3.9.2. Специалист совместно с заявителем составляют программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

3.9.3. Результат административной процедуры – составление программы социальной адаптации.

**3.10. Заключение социального контракта**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению социального контракта является составление программы социальной адаптации.

3.10.2. Специалист в течение 30 минут после составления программы социальной адаптации готовит проект социального контракта, по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты населения Новгородской области от 01.08.2013 № 415 (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.10.3. Специалист представляет проект социального контракта на подпись заявителю.

Действие выполняется в течение 30 минут.

3.10.4. Специалист представляет социальный контракт, подписанный со стороны заявителя, а также программу социальной адаптации на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

3.10.5. Результат административной процедуры – заключение социального контракта.

**3.11. Получение заявителем государственной социальной помощи**

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

3.11.2. Государственная социальная помощь в форме денежных выплат, в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

- на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- наличными денежными средствами.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры не должно превышать 30 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, его должностных лиц и специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области 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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов 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 дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления – руководителю органа местного самоуправления, действий (бездействия) и решений руководителей органов местного самоуправления – Главе Администрации городского округа, муниципальных районов области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста 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 орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы 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 Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с 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 местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также 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.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**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 оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта |

**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 государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат |

|  |
| --- |
| 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 (моей семье) государственную социальную помощь

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Сведения о членах семьи: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О | Год рождения | Родственные отношения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Ф.И.О | Вид дохода | Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.) |  |
|  |  | Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие) |  |  |  |  |  |
|  |  | Государственные пенсии |  |  |  |  |  |
|  |  | ЕДВ |  |  |  |  |  |
|  |  | Другие выплаты социального характера (пособия, компенса-ции, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) нужное подчеркнуть |  |  |  |  |  |
|  |  | Полученные алименты |  |  |  |  |  |
|  |  | Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид) |  |  |  |  |  |
|  |  | Полученные проценты по банковским вкладам |  |  |  |  |  |

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

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

 (Ф.И.О)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крес-тьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества | Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации) | Принадлежность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:

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

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

□ кассу комитета социальной защиты населения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

Орган местного самоуправления

Заявитель

Принятие решения об оказании государственной социальной помощи

Информирование

и консультирование

Прием и проверка документов

заявителя

Принятие решения об отказе в оказании государственной социальной помощи

Регистрация заявления, установление права на предоставление государственной услуги

Предоставление денежной выплаты

Сообщение заявителю об отказе в оказании государственной социальной помощи

Сообщение заявителю об оказании государственной социальной помощи

Формирование личного дела получателя

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**Лист собеседования**

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Место рождения** | **Занятие** |
| **Заявитель** |  |  |  |  |
| **Супруг (супруга)** |  |  |  |  |
| **Дети** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Другие родственники** |  |  |  |  |

**Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Супруг (супруга):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Финансовое положение** (если есть ЛПХ или крестьянское подворье – земля, скот) - со слов

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

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

**Отношения с членами семьи**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сложности в семье**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Возможности (потенциал)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Проблемы на сегодняшний день**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Желания семьи (одиноко проживающего гражданина)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Другое**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО специалиста

 (подпись)

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**АКТ**

**комиссионного обследования**

|  |
| --- |
| **Сведения о завителе и членах семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу:** |
| **Ф.И.О.** | **Год рож-дения** | **Родствен-ные отношения** | **Основное занятие**(работающий, работаю-щий пенсионер,пенсионер по возрасту,пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник) | **Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся****в настоящее время** | **Образование для лиц старше 15 лет** |
|  |  | Заявитель |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

**Жилищно-бытовые условия семьи:**

жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

число комнат \_\_\_\_\_\_\_.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный - *подчеркнуть*)

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. - *подчеркнуть*)

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

если требуется ремонт, то указать какой

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

**Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид):**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруг (супруга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие родственники\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая сумма дохода семьиза 3 месяца | Общая сумма дохода семьиза 1 месяц | Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения | Превышение ПМ над доходом | Возможность заключения социального контракта(да или нет) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  |

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**РЕШЕНИЕ**

**об оказании государственной социальной помощи**

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)

1. Назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта следующим гражданам, являющимся малоимущими:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя | Размер государственной социальной помощи (рублей) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Руководитель органа**

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в оказании государственной социальной помощи**

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)

отказать в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта следующим гражданам:

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

**Руководитель органа**

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

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

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

Утверждаю

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

Руководитель органа

местного самоуправления

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОГРАММА**

**социальной адаптации**

Комитет/Отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые действия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия | Последнее место работы, причины увольнения | Стаж работы общий | Стаж работы на последнем месте | Последняя занимаемая должность | Длительность периода без работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Отметка о выполнении | Результат(оценка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- с органом здравоохранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- другие контакты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. План мероприятий по социальной адаптации на (указать месяц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный специалист | Отметка о выполнении | Результат(оценка) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- с органом здравоохранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- другие контакты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Размер предоставляемой помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Смета затрат:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование приобретенной техники, оборудования и т.п. | Сумма, рублей |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого: |  |

**Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий**

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

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

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта

**Социальный контракт**

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

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

 (наименование органа местного самоуправления)

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО, данные документа, удостоверяющего личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель», а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий социальный контракт (далее – контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет контракта**

1.1. Предметом настоящего контракта является сотрудничество между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Заявителем по реализации программы

(наименование органа местного самоуправления)

социальной адаптации в соответствии с областным законом от 2 июня 2010 года № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области» в целях стимулирования активных действий Заявителя (и членов его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации и выхода на самообеспечение.

**2. Права и обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

 (наименование органа местного самоуправления)

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

- проверять материально-бытовые условия Заявителя;

- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется:

 (наименование органа местного самоуправления)

- в соответствии с программой социальной адаптации выплатить Заявителю единовременную денежную выплату в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.;

1. организовывать предоставление социальных услуг согласно разработанной программе социальной адаптации, содействовать выходу на самообеспечение Заявителя и членов его семьи, осуществлять взаимодействие с другими органами исполнительной власти (органами и государственными учреждениями службы занятости населения, органами здравоохранения, образования и др.) для реализации мероприятий в рамках программы социальной адаптации.

**3. Права и обязанности Заявителя**

3.1. Заявитель имеет право:

- на получение социальных услуг согласно п. 2.2. настоящего контракта в рамках программы социальной адаптации.

3.2. Заявитель обязан:

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ денежные (наименование органа местного самоуправления)

средства, полученные неправомерно;

- взаимодействовать с социальным работником, осуществляющим сопровождение контракта, регулярно представлять все сведения о ходе исполнения программы.

**4.Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении на назначение пособия.

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность (наименование органа местного самоуправления)

за предоставление Заявителю социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

**5.Сроки действия контракта**

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

5.2. Контракт может быть продлен по решению Комиссии и по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительного Соглашения.

5.3. Контракт может быть расторгнут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в одностороннем порядке при невыполнении Заявителем условий программы социальной адаптации.

5.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**6.Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления:Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | Заявитель:Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |