

**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2010 №1008

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Оказание  
государственной социальной помощи  
малоимущим семьям, малоимущим  
одиноко проживающим гражданам и  
социальной поддержки лицам, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации на территории  
Новгородской области, в форме  
денежных выплат»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «По оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2011 №644

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.12.2010 №1008, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Глава муниципального района В.С.Убогов**

Утвержден

Постановлением Администрации  
муниципального района

от 26.09.2011 №644

## **Административный регламент**

### **по предоставлению государственной услуги**

**по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной**

**поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие на территории Новгородской области (далее граждан), или их законные представители.

### **1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: [gal7937@vandex.ru](mailto:gal7937@vandex.ru); [parfinosoz@mail.ru](mailto:parfinosoz@mail.ru);

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru);

-телефоны:8(816-50)6-32-34;

1.3.2.График приема граждан специалистами комитета:

<b><i>Понедельник</i></b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b><i>Вторник</i></b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b><i>Среда</i></b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b><i>Четверг</i></b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b><i>Пятница</i></b>	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
<b><i>Суббота</i></b>	Выходной день
<b><i>Воскресенье</i></b>	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо) представляет консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.4. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра:

Административные действия (процедуры) специалистов комитета, указанные в п. 3.2. и 3.8. раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

[mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru)

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	
Среда	С 8.30 до 19.00
Четверг	Перерыв с 13 до 14

Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет)

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

-комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

- кредитными организациями;

- муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района.

2.2.3. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной социальной помощи;

- об отказе в предоставлении государственной социальной помощи.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 40 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Областным законом Новгородской области от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя, поданное в комитет.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в комитет заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 1);
- б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- в) копии свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке;
- г) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;
- д) справка о составе семьи;

е) документы о доходах гражданина, включая членов его семьи: для работающих граждан - документы о доходах за расчетный период (три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления), для неработающих граждан - копия трудовой книжки или справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного;

ж) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (его семье) имущество;

з) заявление согласие на обработку персональных данных; (Приложение №5).

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.5. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

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

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.8. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.10. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем гражданину (его семье) имуществе на праве собственности либо о нахождении в трудной жизненной ситуации.

## **2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

## **2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

## **2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области

#### 2.13.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

-времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

#### **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.14.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

-наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального

района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.15.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и документов гражданина;
- проверка (комиссионное обследование) сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина;
- принятие решения об оказании материальной помощи;
- выдача уведомления о назначении или об отказе в социальной помощи;
- получение государственной социальной помощи, социальной поддержки в форме денежных выплат;
- межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №2 .

## 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, доставленных заявителем в комитет.

3.2.1.1. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом комитета в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 25 минут.

## 3.3. Рассмотрение заявления и документов гражданина

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов является прием документов.

3.3.2. Специалист комитета формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее – комплект документов), проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, удостоверяется, что документы соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.6.2. административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

### 3.4. Проверка (комиссионное обследование) сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина

3.4.1. Комиссия в составе председателя комитета, специалистов комитета проводит проверку сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении гражданина.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист комитета составляет акт, который подписывают все члены комиссии.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 рабочего дня.

### 3.5. Принятие решения об оказании материальной помощи

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

3.5.2. Комиссия по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи в десятидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, принимает решение об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки и ее размере, об отказе в оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, прекращении государственной социальной помощи.

3.5.3. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки специалист готовит проект нормативно правового акта комитета об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, представляет его на подпись председателю комитета.

Действие выполняется в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.4. Специалист комитета готовит уведомление об оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, об отказе в оказании государственной социальной помощи, социальной поддержки, в течение 2 дней со дня принятия указанного решения направляет уведомление заявителю.

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

### 3.6. Выдача уведомления о назначении или об отказе в социальной помощи

3.6.1. Основанием для выдачи уведомления является обращение гражданина.

3.6.2. Уведомление о назначении или об отказе в социальной помощи выдается специалистом лично в руки заявителю или его законному представителю при предъявлении документов удостоверяющих личность или направляется по почте.

3.6.3. Специалист регистрирует уведомление о назначении или об отказе в социальной помощи в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.4. Один экземпляр выдается на руки заявителю или направляется заявителю по почте, второй хранится в деле.

Максимальное время, затраченное на выдачу уведомления о назначении или об отказе в социальной помощи не должно превышать 10 дней со дня обращения гражданина либо его законного представителя и представления им необходимых документов.

### **3.7. Получение государственной услуги**

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

3.7.2. Государственная социальная помощь, социальная поддержка 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, затрачено на выполнение административной процедуры не должно превышать 30 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги.

### **3.8. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.8.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- государственное учреждение «Центр занятости населения Парфинского района»;

-отдел судебных приставов Паврфинского района Управления Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области;

-управление Пенсионного фонд-а Российской Федерации .

3.8.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

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

3.8.5.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.8.6.Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.8.7.Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

#### **«V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.**

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Руководителю комитета по труду и социальным вопросам  
Парфинского муниципального района

от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Дат рождения \_\_\_\_\_

СТАТУС (пенсионер, инвалид, безработный,  
несовершеннолетними детьми (кол-во детей - \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь (социальную поддержку) в  
связи \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_.

#### Сведения о гражданине, членах его семьи

ФИО	Год рождения	Родственные отношения

#### Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за три месяца

		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		ЕДВ			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.)- нужное подчеркнуть			
		Полученные алименты			
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. – указать их вид)			

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 \_\_\_\_\_.

(ФИО)

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

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

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи (социальной поддержки). Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями комитета по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района не возражаю.

Дата \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №5

К Административному регламенту

\_\_\_\_\_

(орган социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_ муниципального района

\_\_\_\_\_

(адрес муниципального органа) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(регистрация)

\_\_\_\_\_

(номер и серия документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

### Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

## СХЕМА

**предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Получатель государственной услуги

<b>Орган местного самоуправления</b> осуществляет: -направление денежные средства на выплату;  -нормативно – правовое, методическое и информационное обеспечение;  - разработку порядка назначения и оказание государственной социальной	

помощи, социальной поддержки;

- информирование и консультирование граждан о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок назначения и выплаты государственной услуги;

- прием документов от получателя услуги; -

установление права гражданина на предоставление государственной услуги; -

исполнение решений по оказанию государственной социальной помощи, социальной поддержки о предоставлении государственной услуги; -

уведомление получателя услуги о назначении, об отказе государственной услуги; - выплату денежных средств;

- учет получателей услуги;

- хранение пакета документов получателей адресного материальной помощи; -

направление заявки на финансирование.

межведомственное взаимодействие с органами государственного управления, органами местного самоуправления, организациями и гражданами  
документов

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**  
\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование органа местного самоуправления

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

---

\* Местонахождение физического лица

---

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ПАРФИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

\_\_\_\_\_ **ПО ЖАЛОБЕ  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

---

---

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

---

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

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного)

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

\_\_\_\_\_ или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

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

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ принявшего решение по жалобе)

