



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2013 №1012

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования».

2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента

3. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.1013 №1012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также лица, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, либо недееспособные, либо ограниченные в дееспособности граждане, в том числе состоящие на психоневрологическом или наркологическом учете, независимо от их среднедушевого дохода при условии, что на дату окончания ремонта (замены) внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования жилое помещение, в котором производился ремонт (замена) внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, было предоставлено указанным гражданам (членам их семьи) по договору социального найма или принадлежало на праве собственности указанным гражданам (членам их семьи).

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

1)от своего имени, если он является одиноко проживающим либо находится в трудной жизненной ситуации;

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60;

почтовый адрес: 175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района.

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

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	Не приемный день
Среда	14.00-17.30
Четверг	Не приемный день
Пятница	8.30-13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета:8(81650)6-21-15;

телефон (факс):**8(81650)6-32-34**;

телефон заместителя председателя комитета:8(81650)6-31-39;

телефон специалистов комитета: 8(81650)6-32-34.

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

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:парфинский.рф.

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: parfinosoz@mail.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: adum@yandex.ru.

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

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистами комитета и специалистами отдела «МФЦ» Парфинского района 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.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о 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.

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

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района.

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

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

2) органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки о составе семьи и копий договоров социального найма жилых помещений;

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

4) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее ФССП) в части получения:

а) сведений о суммах взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесячно);

б) сведений о погашении задолженности по исполнительным производствам;

в) справки о размере получаемых алиментов;

г) сведений о полученных физическим лицом суммах, взысканных по исполнительному производству;

д) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении ФССП (включая надбавки и доплаты);

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

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

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

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

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

10) 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;

11) государственное учреждение «Центр жилищных субсидий и социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

12) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС) в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ»;

13) Отдел «МФЦ» Парфинского района в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления дейст-

вий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Старорусского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами комитета не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня представления заявителем (его законным представителем) в комитет документов, указанных в подпункте 11 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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»;

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»;

областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области»;

решением Думы Парфинского муниципального района от 28.02.2008 №262 «Об утверждении Положения о комитете по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района»;

решением Думы Парфинского муниципального района от 29.02.2012 №103 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных (государственных) услуг.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1.Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

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

3)копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан, о назначении попечителя в случае подачи заявления попечителями в интересах ограниченных в дееспособности граждан;

4)справка о составе на дату окончания ремонта (замены) внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования;

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

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором был окончен ремонт (произведена замена) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования (для работающих граждан);

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

в) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина, копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями трудовой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Копия трудовой книжки не представляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

г) справка о размере пенсии, выдаваемая отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина (для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающих трудовые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются инвалидами в период оформления пенсии;

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

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее на дату окончания ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования заявителю (членам его семьи) домовладение или квартиру в случае, если заявителю (членам его семьи) на дату окончания ремонта (замены) внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования принадлежало указанное имущество на праве собственности;

8) копия договора социального найма жилого помещения, в котором производился ремонт (замена) внутридомового газового оборудования в до-

домовладениях и внутриквартирного газового оборудования в случае, если на дату окончания ремонта (замены) внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования указанное жилое помещение было предоставлено заявителю (членам его семьи) по договору социального найма;

9) выписная справка из амбулаторной истории болезни гражданина, подтверждающая, что заявитель состоит на психоневрологическом или наркологическом учете, выдаваемая учреждением здравоохранения, в котором заявитель состоит на учете, в случае подачи заявления гражданами, состоящими на психоневрологическом или наркологическом учете;

10) заключение о необходимости проведения ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования в жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель, выдаваемое специализированной организацией;

11) документы, подтверждающие проведение и стоимость ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования: акт выполненных работ, подписанный сотрудником специализированной организации, непосредственно проводившим работы (оказавшим услуги), и заявителем либо членом его семьи; счет-фактура; чеки или квитанции об оплате работ (услуг) и приобретенного газового оборудования, оформленные на заявителя либо членов его семьи.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 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).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

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

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Парфинском районе Новгородской области (межрайонное) и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

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

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за получением которой заявитель 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 обратиться в Парфинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

7) выписки (копии) договоров социального найма жилых помещений, предоставленных в пользование заявителю (членам его семьи), за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

8) копия налоговой декларации, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документации и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки является:

1) представление недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем гражданину (его семье) имуществе на праве собственности либо о нахождении в трудной жизненной ситуации;

2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

3) несоблюдение условий, указанных в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.1.В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены услуги:

1)выдача справки о составе семьи, за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

2)выдача документа о праве собственности на принадлежащее заявителю имущество, за исключением сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины 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

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются организациями их предоставляющими.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

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

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в пре-

доставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в отделе «МФЦ» Парфинского района осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в отделе «МФЦ» Парфинского района в

соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

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

Адрес интернет сайта: парфинский.рф

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

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

3) расчет среднедушевого дохода семьи заявителя и дохода одиноко проживающего заявителя;

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

5) формирование личного дела заявителя;

б) принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;

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

8) организацию выплаты денежных средств заявителю.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного докумен-

та, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения за конного представителя или доверенного лица).

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист ко-

митета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

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

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента,

в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, за исключением доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи (дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4.6.Результат административной процедуры: справка о среднедушевом доходе малоимущей семьи (доходе малоимущего одиноко проживающего гражданина).

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

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

3.5.2.Члены комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении заявителя.

3.5.3.Факт проведения проверки подтверждается актом обследования, составляемым специалистом комитета, участвующим в проверке. Акт подписывается лицами, проводившими обследование, и приобщается к пакету документов заявителя.

3.5.4.Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.5.5.Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений начальником отдела комитета, в функции которого входит организация предоставления государственной услуги.

3.6.Формирование личного дела заявителя

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.6.2.Специалист комитета формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно содержать:

- 1)заявление об оказании социальной поддержки;
- 2)документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3)акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);
- 4)справку о среднедушевом доходе семьи заявителя или доходе одиноко проживающего заявителя.

3.6.3.Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личное дело передается для проверки должностному лицу, ответствен-

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

3.6.4.Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.6.5.Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя, переданное на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете, для принятия решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки.

3.7.Принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки является сформированное личное дело заявителя.

3.7.2.Специалист комитета не позднее 7 дней с момента регистрации заявления представляет личное дело заявителя на рассмотрение комиссии по распределению адресной социальной помощи при комитете (далее комиссия).

3.7.3.Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием социальной поддержки, с целью исключения повторного обращения.

3.7.4.На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан и принятое комиссией решение рекомендовать председателю комитета принять решение об оказании социальной поддержки либо об отказе в оказании социальной поддержки.

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

3.7.5.В случае принятия решения об оказании социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения комитета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об оказании социальной поддержки и представляет его на подпись председателю комитета.

3.7.6.В случае принятия решения об отказе в оказании социальной поддержки специалист комитета готовит проект решения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) об отказе в оказании социальной поддержки и представляет его на подпись председателю комитета.

3.7.7.Специалист комитета осуществляет ввод информации в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» о получателе государственной услуги и принятом решении.

3.7.8.Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.9.Результат административной процедуры: принятие решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки.

3.8. Уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки является решение, подписанное председателем комитета.

3.8.2. Специалист комитета готовит уведомление об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.8.3. Специалист комитета выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 10 (десять) дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

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

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.9. Организация выплаты денежных средств заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту комитета для исполнения решения, подписанного председателем комитета, об оказании социальной поддержки.

3.9.2. Социальная поддержка в форме денежных выплат осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о назначении социальной поддержки.

3.9.3. Социальная поддержка в соответствии с заявлением гражданина может быть получена заявителем следующими способами:

1) в кредитной организации.

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

2) наличными денежными средствами через кассу комитета.

Специалист комитета формирует ведомости на выплату через кассу комитета и заявку на кассовый расход.

3.9.4. По мере поступления денежных средств в виде субвенций из областного бюджета производится выплата социальной поддержки на расчетный счет заявителя в кредитной организации либо через кассу комитета.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета.

3.9.6.Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через кассу комитета.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3.Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

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

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

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

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

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

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

5. 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 подать жалобу на действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом жалобы 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 Рос-

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

5.6. 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.

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

5.7.1. 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;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домах-владениях и внутриквартирного газового оборудования

В комитет по труду и социальной защите населения муниципального района

от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____

паспорт _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать мне (моей семье) социальную поддержку в связи

на _____.

Сведения о членах моей семьи		
ФИО	Дата рождения	Родственные отношения

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения			
№ п/п	ФИО	Вид дохода	Сумма дохода за 3 мес. (руб.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Проценты по банковским вкладам не получаю (получаю в размере) _____.

На правах собственности мне (членам моей семьи) принадлежит имущество: _____

Денежные средства прошу перечислить:

через кредитную организацию № _____ л/с № _____.

через кассу комитета по труду и социальной защите населения муниципального района.

Я предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной поддержки. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи членами комиссии по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Парфинского муниципального района, не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги и до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

(линия отреза)

подпись заявителя

Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

_____ в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домах-владениях и внутриквартирного газового оборудования

РЕШЕНИЕ

об оказании социальной поддержки

от « _____ » _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области», комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района принял решение:

1. Назначить социальную поддержку в виде денежных выплат следующим гражданам, являющимся малоимущими:

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

2. Назначить социальную поддержку следующим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

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

3. Отделу бухгалтерии комитета осуществить выплату денежных средств.

Председатель комитета _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домах-владениях и внутриквартирного газового оборудования

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании социальной поддержки

от «_____» _____ 201__ года

В соответствии с областным законом от 02.06.2010 № 768-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области», комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района принял решение: отказать в оказании социальной поддержки следующим гражданам:

№
п/п

ФИО

Адрес места жительства

Председатель комитета _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовладениях и внутриквартирного газового оборудования

штамп комитета

исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оказании (об отказе в оказании) социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
об оказании социальной поддержки уведомляем Вас о _____

Причина отказа: _____

Решение об отказе в оказании социальной поддержки может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комитета: _____

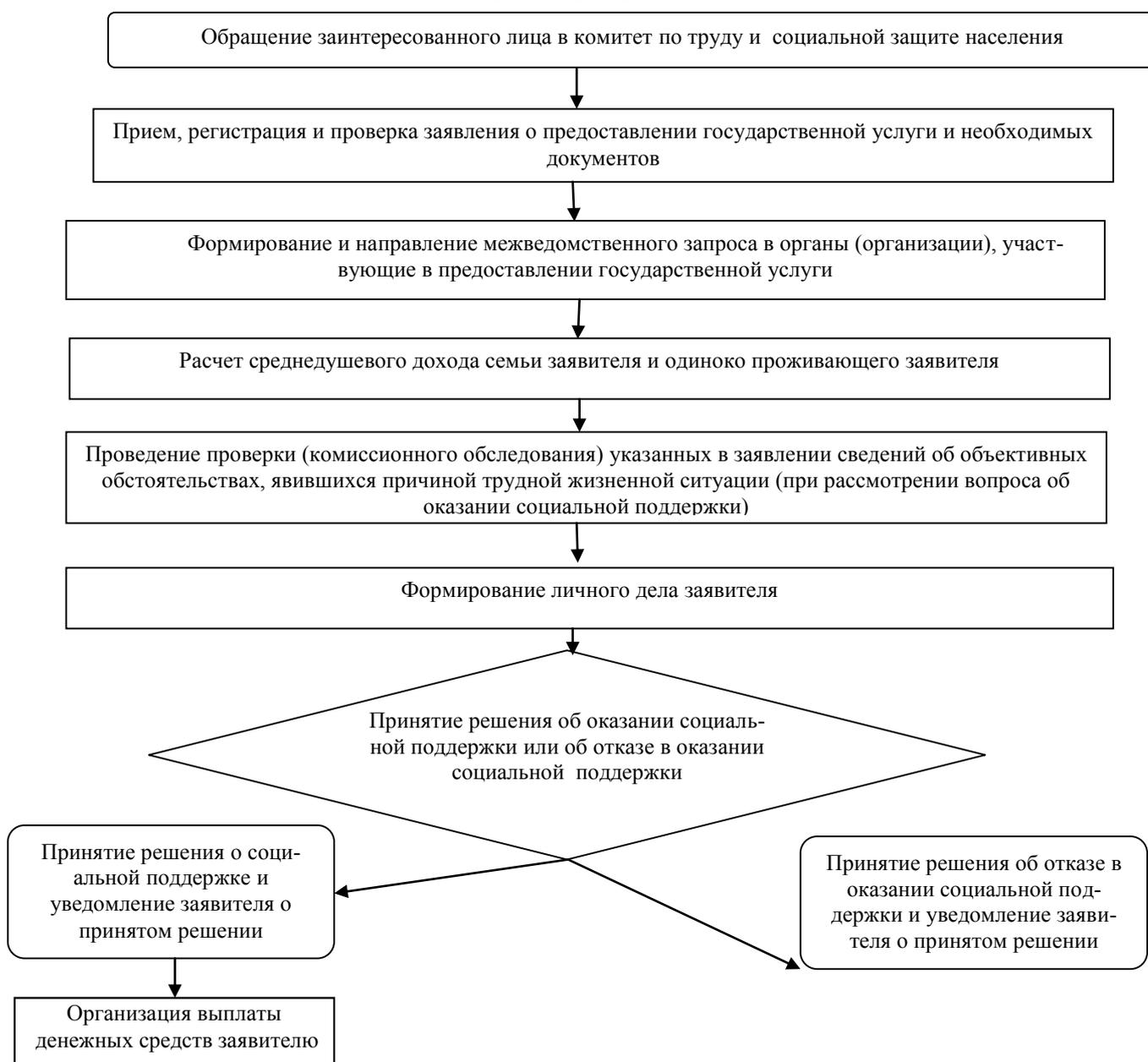
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О исполнителя,
телефон

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по оказанию социальной поддержки
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации, в связи с необходи-
мостью ремонта (замены) внутридомо-
вого газового оборудования в домовла-
дениях и внутриквартирного газово-
го оборудования

Блок – схема
предоставления государственной услуги по оказанию социальной поддержки
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходи-
мостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домовла-
дениях и внутриквартирного газового оборудования



Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в связи с необходимостью ремонта (замены) внутридомового газового оборудования в домах-владениях и внутриквартирного газового оборудования

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ** _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с 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 применили 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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
