



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2014 № 166

р.п.Парфино

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Выдача
справки о признании семьи
малоимущей»**

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 «Выдача справки о признании семьи малоимущей».

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 13.03.2014 № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о
признании семьи малоимущей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче справки о признании семьи малоимущей (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче справки о признании семьи малоимущей (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) студенты, обучающиеся по очной форме обучения в федеральных (расположенных на территории Новгородской области) и областных государственных образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования (далее образовательные учреждения) из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величин прожиточных минимумов, установленных для соответствующих социально-демографических групп населения в Новгородской области

2) малоимущие семьи, имеющие детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, муниципальных образовательных школах-интернатах по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (за исключением обучающихся на дому);

3) малоимущие семьи, имеющие детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за исключением семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей).

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

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 выдаче справки о признании семьи малоимущей.

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) органы местного самоуправления городского и сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти,

органам местного самоуправления, в части получения справки с места жительства о составе семьи;

2) 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;

3) Федеральная территориальная 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 (помесечно);

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);

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

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) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом;

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

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

15) Старорусское бюро технической инвентаризации.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы Парфинского 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. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. 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 (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, статья 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, статья 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, статья 3374);

постановление Администрации Новгородской области от 14.07.2009 № 240 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающимся и воспитанникам» («Новгородские ведомости», № 8, 18.07.2009).

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)паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

2) справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) заявителя по состоянию на дату подачи заявления;

3) документы, подтверждающие родственные отношения;

4) справка о доходах заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих, за последние 3 месяца перед обращением в соответствии с 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»;

5) копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан);

б) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (его семье) имущество.

2.6.3. Заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 1.2.2. настоящего административного регламента, дополнительно представляется справка из образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения студента.

2.6.4. Для получения государственной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявителями, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.2. настоящего административного регламента, дополнительно представляется выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.5. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.6. 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 региональной государственной информацион-

ной 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).

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

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

2.6.9. 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.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

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

1) справка о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации городского и 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 Парфинского 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 территориальный отдел судебных приставов 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) копия налоговой декларации, за получением которой заявитель вправе обратиться в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области;

7) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, 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, в том числе подтверждения внесения платы за предоставление государственной услуги, 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 госу-

дарственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а)несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б)представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в)несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

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

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

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

выдача справки о составе семьи (за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилыми домами, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления).

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 предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Ги-

гиенические 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 государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в 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 ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

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, а также особенности выполнения административных процедур

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

- 1) прием, регистрацию и проверку 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;
- 4) формирование пакета документов заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) выдачу справки о признании семьи малоимущей (далее справка).

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 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 документа, 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 законного 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 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 пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист комитета 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 30 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 пункте 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 пункте 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 заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комитетом документов заявителя.

3.4.2. Специалист комитета производит расчет среднедушевого дохода семьи студента 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 для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

3.4.3. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления.

3.4.4. Специалист комитета производит расчет, формирует справку о среднедушевом доходе семьи 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: расчет среднедушевого дохода семьи заявителя.

3.5. Формирование пакета документов заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заинтересованного лица с необходимыми документами.

3.5.2. Специалист комитета формирует пакет документов заявителя, который должен содержать:

- 1) заявление заинтересованного лица;
- 2) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) справку о среднедушевом доходе семьи заявителя;
- 4) проект решения комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Специалист отдела осуществляет брошюрование и нумерацию пакета документов заявителя. Пакет документов передается для принятия решения председателю комитета или заместителю председателя комитета.

3.5.4. Документы заявителей хранятся в архиве комитета в течение трех лет с момента предоставления государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.6. Результатом является сформированный пакет документов заявителя.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

3.6.2. Специалист комитета представляет на рассмотрение председателя комитета или начальника отдела пакет документов заявителя.

3.6.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, председатель комитета или начальник отдела комитета принимает решение о выдаче справки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.4. В случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, председатель комитета или начальник отдела комитета принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое комитетом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче справки специалист комитета не позднее 5 дней со дня принятия такого решения, в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту готовит и направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа и порядком его обжалования. Уведомление направляется с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении.

3.8. Выдача справки о признании семьи малоимущей

3.8.1. Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов на предоставление государственной услуги, формирует справку согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, распечатывает справку, заверяет печатью и подписью председателя комитета.

3.8.3. Специалист комитета вносит в журнал регистрации:

1) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

2) наименование учебного заведения;

3) среднедушевой доход.

3.8.4. Специалист комитета выдает справку заявителю на личном приеме или направляет почтой с уведомлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.6.Результат административной процедуры: выдача справки о признании семьи малоимущей.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

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

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

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

4.4.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность комитета.

4.5.Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в комитет от заинтересованных лиц.

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

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом комитета формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8.Комиссия по проведению проверки имеет право:

1)разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

2)привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой от-

мечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9.По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.Специалисты комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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 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. 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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 (Приложение №5).

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.

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

5.12. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной системы «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о признании семьи малоимущей»

В комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района

от _____

паспорт, серия _____ № _____

кем выдан: _____

зарегистрирован () по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

тел.: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о признании моей семьи малоимущей, подтверждающую право на предоставление отдельных мер социальной поддержки _____.

Сообщаю сведения о составе моей семьи, доходах и принадлежащем мне (членам моей семьи) имуществе на праве собственности:

1) состав семьи и доходы, в том числе проценты по банковским вкладам за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

№ п/п	ФИО члена семьи	степень родства	вид получаемого дохода	сумма дохода за три месяца (руб.коп.)

2) имущество, принадлежащее мне и членам моей семьи на праве собственности:

вид имущества	адрес местонахождения	принадлежность (Ф.И.О. собственника имущества)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	наименование документа	количество экземпляров
1	Копия паспорта	
2	Справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) студента по состоянию на дату подачи заявления	
3	Документ, подтверждающий право на льготы	
4	Справка из образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения	
5	Справка о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе о доходах от принадлежащего на праве собственности имущества и процентов по банковским вкладам	
6	Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее заявителю (его семье) имущество	
7	Иные документы: - -	

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

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

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр.№ _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

штамп комитета

исх.№ _____

дата _____

С П Р А В К А
(о признании семьи малоимущей)

выдана _____ ,

_____ года рождения, проживающему(ей) по месту жительства по адресу:

_____ ,

в том, что его семья относится к категории малоимущей семьи.

Среднедушевой доход малоимущей семьи составляет _____ рублей
(_____).

При оказании государственной социальной помощи малообеспеченным слоям населения в _____ квартале 201____ года используются показатели величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, определенные в распоряжении Администрации Новгородской области от _____ № _____.

Справка выдана для представления по месту требования.

Председатель комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

**Блок–схема
предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании
семьи малоимущей**



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки о признании семьи малоимущей

от _____ № _____

_____ наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

_____ принял решение о выдаче заявителю справки о признании семьи малоимущей.

Председатель комитета _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

принял решение об отказе в выдаче заявителю справки о признании семьи
малоимущей, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки)

Председатель комитета _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

штамп комитета

исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей

Уважаем(_____) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче справки о признании семьи малоимущей от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____.

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение комитета об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета _____
(подпись, инициалы фамилия)

(дата)

Ф.И.О исполнителя,
телефон

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной ус-
луги «Выдача справки о признании
семьи малоимущей»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

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

исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с 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)
