



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2013 №815

р.п.Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром»**

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 «Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром».

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 18.10.2013 № 815

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром»**

### **1. Общие положения**

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

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром» (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом по труду социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром (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 малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также пенсионеры, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, независимо от их среднедушевого дохода, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром, при условии, что указанные граждане:

1) обратились в органы местного самоуправления с заявлением об оказании социальной поддержки в течение двенадцати месяцев с даты возникновения пожара;

2) на дату возникновения пожара были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении, пострадавшем от пожара.

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 малоимущей;
- 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](mailto:parfinosoz@mail.ru);

адрес электронной почты Администрации муниципального района: [adum@yandex.ru](mailto: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 при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;  
5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

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 номерам 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 предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром.

### **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 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 служба судебных приставов (далее ФССП) в части получения:

а) информации об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

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 выплатах, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

8) Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН) Российской Федерации 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 (далее ФСКН) Российской Федерации 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) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения акта о пожаре;

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

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**

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (де-

сяти) 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 представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, статья 16);

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, статья 4831);

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

областным законом от 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» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 17, от 09.06.2010);

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**

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) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подачи заявления опекунами от имени недееспособных граждан;

3) справка о составе семьи;

4) 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 подачи заявления (для работающих граждан);

б) 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 предоставляется лицами без определенного места жительства, а также женщинами,

имеющими детей, не достигших возраста трех лет;

5) справка о пожаре с указанием причины пожара, выдаваемая органами государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. 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 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 (специалистом МФЦ), 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 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 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 территориальный отдел Управления Федеральной службы судебных приставов России;

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»;

б) справка о пожаре с указанием причины пожара, за получением которой заявитель вправе обратиться в Федеральное государственное казенное учреждение «Федеральной противопожарной службы по Новгородской области».

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, 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление гражданином либо его законным представителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах;

2) если гражданин совершил умышленный поджог своего жилья либо допустил неосторожное обращение с огнем, находясь в состоянии опьянения (токсического, наркотического, алкогольного), явившееся причиной пожара.

3) несоблюдения условий, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

## **2.12. 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, предоставляющими услугу.

## **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 таких услуг**

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 пре-

доставлении государственной услуги, устанавливаются 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, устанавливаются 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;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём 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.

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:

1)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.

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

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

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

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

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

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

8(81650) 6-31-14 - факс.

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, 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 и дохода одиноко проживающего заявителя;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) организацию выплаты денежных средств заявителю.

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, предоставляемые 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).

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 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, 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.

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.

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

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

### **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 о предоставлении социальной поддержки;
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;
- 4) акта проведения проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений (в случае его проведения);
- 5) 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, ответственному 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 о предоставлении социальной поддержки или об отказе в предоставлении социальной поддержки.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.7.2. Специалист комитета не позднее 9 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 предоставлением 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 о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

Протокол заседания комиссии оформляется специалистом комитета в течение 1-х рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается членами комиссии.

3.7.5. В случае принятия решения о предоставлении социальной поддержки специалист комитета готовит проект приказа председателя комитета о предоставлении социальной поддержки и представляет его на подпись председателю комитета.

3.7.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной поддержки специалист комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении 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 о предоставлении социальной поддержки или об отказе в предоставлении социальной поддержки.

### **3.8. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является решение, подписанное председателем комитета.

3.8.2. Специалист комитета готовит уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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 (об 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, о предоставлении 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 обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение

семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

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

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

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

---



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

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

(линия отреза)

### Расписка- уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

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

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по предоставлению социальной  
поддержки гражданам, оказавшимся в  
трудной жизненной ситуации в резуль-  
тате утраты, повреждения жилья и до-  
машнего имущества в результате пожа-  
ра

Штамп комитета

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной поддержки

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
предоставлению социальной поддержки уведомляем Вас о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Председатель комитета: \_\_\_\_\_

(подпись)

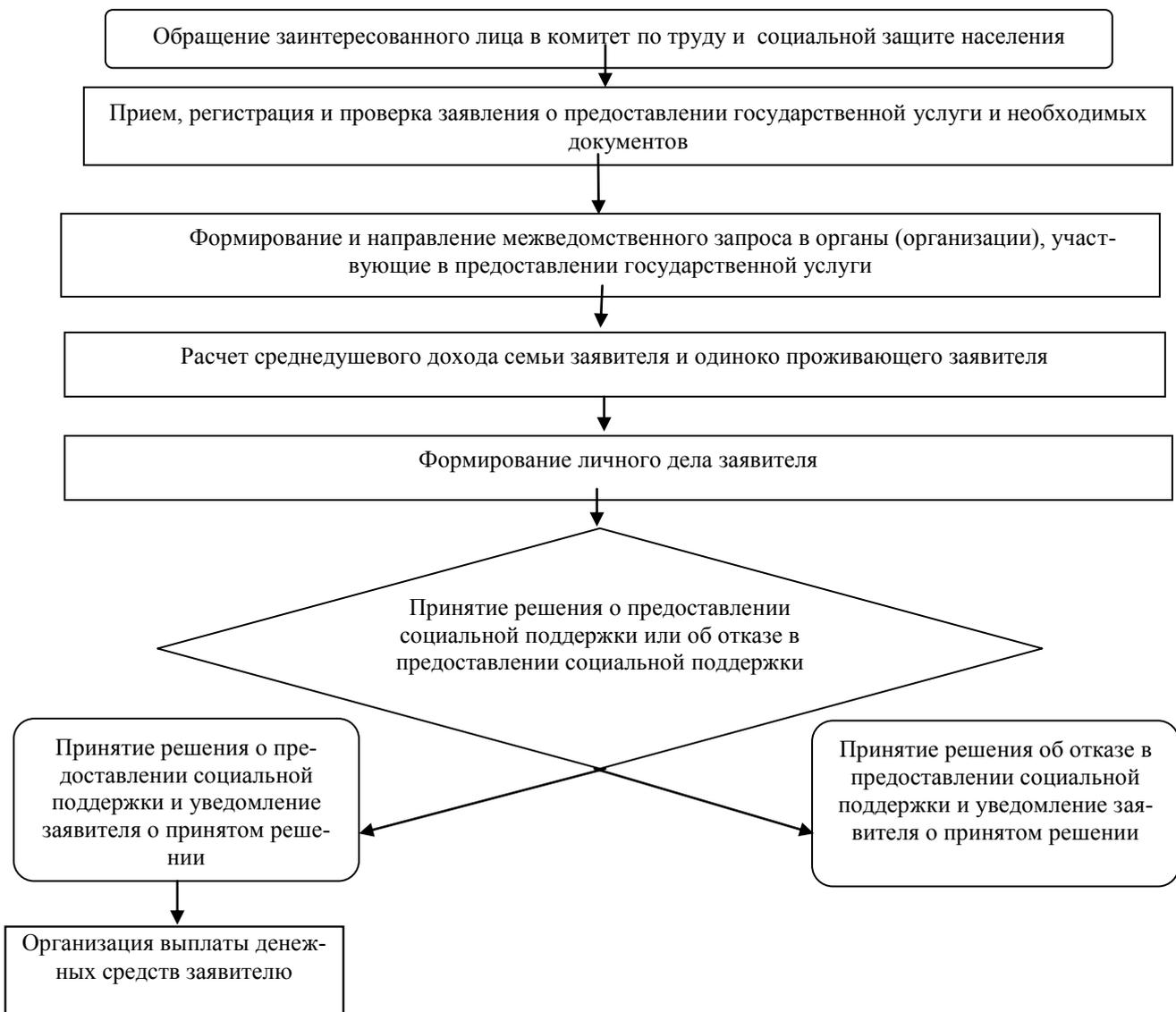
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы  
должностного лица)

Ф.И.О исполнителя,  
телефон:

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту «Предоставление государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в результате пожара»

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги «Предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром»**



Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в результате утраты, повреждения жилья и домашнего имущества в результате пожара

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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 правоммерным или неправоммерным 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 на-  
рушений, 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)

\_\_\_\_\_