



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2014 № 186
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), руководствуясь приказами департамента социальной защиты населения Новгородской области от 12.02.2013 № 55, от 13.08.2013 № 438, от 20.08.2013 № 451 «О внесении изменений в перечень государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, утвержденный приказом от 26.10.2012 № 549 «О перечне государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области» и на основании письма департамента государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 26.08.2013 № ГС-1639-И,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 18.03.2014 № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района в лице комитета по социальным вопросам Маловишерского муниципального района (далее - Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей, опекун (попечитель) из состава многодетной семьи, имеющие в своем составе трех и более детей до восемнадцати лет.

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 Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Революции д.27;

почтовый адрес: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Революции, д.27;

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

понедельник:	10.00-12.00;
вторник:	неприемный день;
среда:	10.00-12.00;
четверг:	неприемный день;
пятница:	неприемный день;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (81660) 31-579;

телефон специалистов комитета: 8 (81660) 31-986.

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

<http://ksvmvishera.wordpress.com>;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:
<http://www.mvadm.ru/>.

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

адрес электронной почты Администрации муниципального района:
mvadm@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 представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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;

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:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
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 «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1.Государственная услуга предоставляется Комитетом.

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

органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления в части получения справки о составе семьи;

органы, осуществляющие предоставление аналогичной государственной услуги в части получения справки о неполучении членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям по месту жительства (в случае если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания);

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 Маловишерского муниципального района.

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1.Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

присвоение статуса многодетной семьи и выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи и справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях;

отказ в присвоении статуса многодетной семьи;

прекращение предоставления отдельных мер социальной поддержки.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Решение о присвоении семье статуса многодетной либо об отказе в присвоении такого статуса семье принимается органами местного самоуправления в течение 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2.В случае отказа в присвоении семье статуса многодетной, заявитель уведомляется об этом в десятидневный срок со дня принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

2.4.3. Меры социальной поддержки предоставляются многодетным семьям на период действия удостоверения, с 01 числа месяца, в котором семье присвоен статус многодетной.

2.4.4. Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.5. Решение о снятии с семьи статуса многодетной принимается в течение 10 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.10.4 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

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

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, № 19, статья 1044);

областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости», № 14 от 07.05.2010).

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:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей;

справка о составе семьи;

решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

свидетельство о регистрации по месту пребывания - для членов многодетной семьи, имеющих регистрацию по месту пребывания;

фотографии заявителя, ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательном учреждении.

2.6.3. В случае, если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания, необходимо представить справку о неполучении таким членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) аналогичных мер социальной поддержки по месту его жительства.

2.6.4. При обращении за справкой на бесплатный проезд на внутригородском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования заявителем предоставляется справка об учебе ребенка из многодетной семьи в образовательном учреждении до достижения им возраста восемнадцати лет.

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

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

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.

2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте 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).

2.6.7. Заявление оформляется заявителем лично.

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 предоставляемых 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

справка о неполучении членом семьи (супругом, опекуном (попечителем) отдельных мер социальной поддержки (в случае, если в состав многодетной семьи входят члены семьи, имеющие регистрацию по месту пребывания), за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства;

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

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 3.2. 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:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 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:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

представление документов с недостоверными сведениями.

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.

2.10.4.Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Маловишерского района Новгородской области;

утрата семьей статуса многодетной;

лишение или ограничение родителей (родителя) родительских прав;

прекращение опеки (попечительства).

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

2.11.1.В соответствии с решением Думы Маловишерского 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 организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления;

оказание услуг по фотографированию.

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 решением Думы Маловишерского муниципального района.

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 «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:

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

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:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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 и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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:

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;

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:

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

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя;

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

формирование личного дела заявителя;
 принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
 уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 выдачу удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
 выдачу справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях;
 прекращение предоставления государственной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 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:

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

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);

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:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

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, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. Специалист комитета в течение 7 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица готовит проект решения комитета о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к пакету документов заявителя.

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

Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел многодетных семей.

3.4.5.Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 час.

3.4.6.Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5.Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.5.2.Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.3.В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) личное дело передается специалисту комитета для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, и справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях.

3.5.4.В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6.Личное дело заявителя сдается на хранение в архив комитета.

3.5.7.Время выполнения административной процедуры не должно превышать одного дня.

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

3.6.Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения должностным лицом комитета.

3.6.2.Специалист комитета готовит уведомление об отказе в присвоении статуса многодетной семьи в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3.Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, электронной почты.

3.6.4.Время выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия решения.

3.6.5.Результат административной процедуры - уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комитетом о присвоении семье статуса многодетной.

3.7.2.Специалист комитета на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), подписанное председателем комитета. В удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (далее удостоверение), вклеивается фотография заявителя, которая заверяется печатью комитета.

3.7.3.Удостоверение выдается на срок до достижения старшим ребенком возраста восемнадцати лет.

3.7.4.При рождении четвертого и последующих детей удостоверение подлежит замене.

3.7.5.Если многодетная семья имеет регистрацию на территории Маловишерского муниципального района по месту пребывания, то удостоверение выдается на срок действия такой регистрации.

Выдача удостоверения фиксируется в журнале регистрации выдачи удостоверений многодетным семьям.

3.7.6.Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в электронную карточку получателя автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») статус многодетной семьи, серию, номер, дату выдачи и срок действия удостоверения.

3.7.7.Время выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.7.8.Результат административной процедуры - получение заявителем удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

3.8. Выдача справки на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица за справкой на бесплатный проезд на внутригородском и пригородном транспорте общего пользования детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях (далее справка на бесплатный проезд).

3.8.2.Специалист комитета на основании заявления заинтересованного лица (приложение № 1-1 к настоящему административному регламенту), удостоверения и справки из образовательного учреждения в течение 10 дней со дня обращения заявителя выдает ребенку заявителя справку на бесплатный проезд (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), подписанную председателем комитета. В справку на бесплатный проезд, вклеивается фотография ребенка, которая заверяется печатью комитета.

3.8.3.Справка на бесплатный проезд выдается детям из многодетных семей, обучающимся в образовательных учреждениях и не достигшим возраста восемнадцати лет.

Справка на бесплатный проезд выдается специалистом комитета ежегодно. Выдача справки на бесплатный проезд фиксируется в журнале регистрации выдачи справок на бесплатный проезд.

3.8.4.Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит заявителю в АС «АСП» номер, дату выдачи и срок действия справки на бесплатный проезд.

3.8.5.Возмещение расходов по предоставлению бесплатного проезда обучающимся образовательных учреждений из многодетных семей производится комитетом на основании договоров, заключенных комитетом с автотранспортными организациями.

3.8.6.Время выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.8.7.Результат административной процедуры - выдача заинтересованному лицу справки на бесплатный проезд либо отказ в выдаче справки на бесплатный проезд.

3.9.Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2.Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3.Специалист комитета заносит сведения о прекращении предоставления государственной услуги в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.9.4.Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5.Результат административной процедуры - принятие решения комитетом о прекращении предоставления государственной услуги.

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 решений

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 услуга, 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут

быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление отдельных мер
социальной поддержки многодетным семьям»

В комитет по социальным вопросам
Маловишерского муниципального района

от _____

дата рождения: _____,

зарегистрирован(а) по месту жительства: _____

фактически проживающий(ая) по

адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения многодетной семье

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Мать, отец, или законный представитель (выбрать нужное)	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Прошу присвоить моей семье статус многодетной семьи и выдать удостоверение многодетной семьи,

Сообщаю сведения о составе моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			
6			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Копия паспорта матери (или законного представителя)	
2	Копия паспорта отца (или законного представителя)	
3	Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей	

4	Справка о регистрации с места жительства	
5	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
6	Фотографии заявителя, ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательном учреждении	
7	Иные документы	
8		

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

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. № _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. специалиста)	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 1-1

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»

В комитет по социальным вопросам Маловишерского
муниципального района

от _____
дата рождения: _____,
зарегистрирован(а) по месту жительства: _____

фактически проживающий(ая) по
адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче справки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Мать, отец, или законный представитель (выбрать нужное)	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Прошу выдать справку на бесплатный проезд на детей :

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

(Ф.И.О. детей)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Справка из общеобразовательного учреждения	
2	Фотографии ребенка заявителя, обучающегося в общеобразовательном учреждении	

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

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

Регистр. № _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)
(линия отреза)

Расписка-уведомление

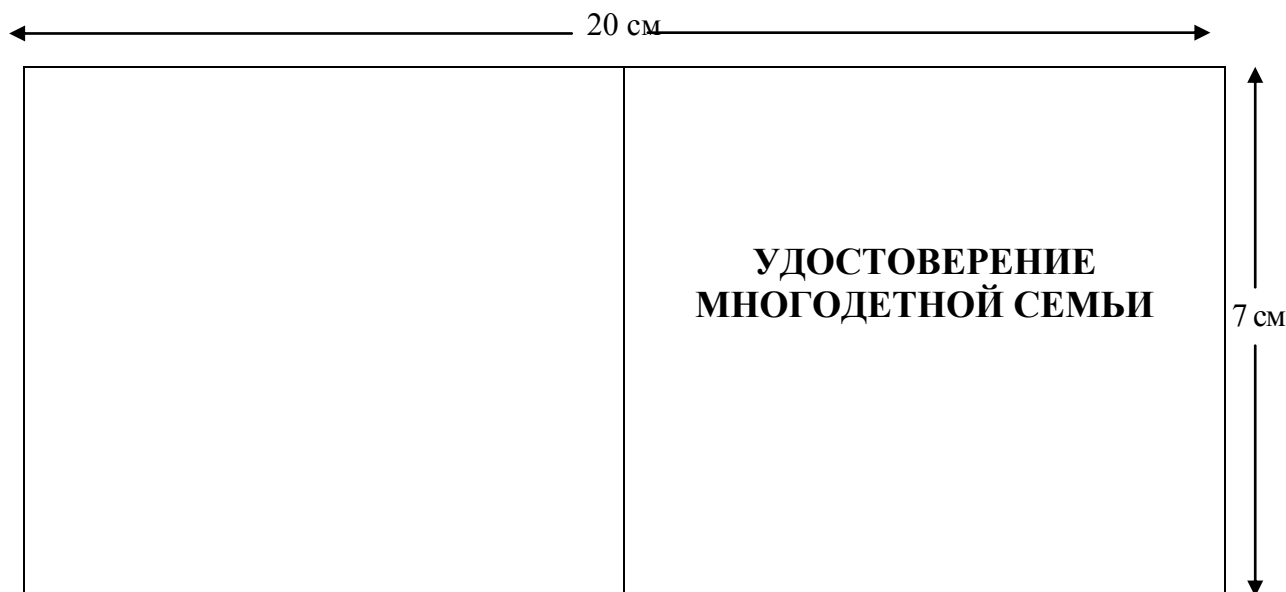
Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О. специалиста)	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»

ФОРМА
удостоверения многодетной семьи
Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, выдавшего удостоверение)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</p> <p>Серия МС № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Фото</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Срок действия с _____ по _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ года</p> <p>_____</p> <p>(подпись руководителя органа местного самоуправления) М.П. _____</p>
--	--

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление отдельных мер
социальной поддержки многодетным
семьям»

Администрация _____

(наименование органа местного самоуправления)

СПРАВКА № _____ от
на проезд ребенка из многодетной семьи,
учащегося образовательного учреждения

_____,
(ФИО)
проживающего по адресу _____

Фото

В соответствии со статьей 3 областного закона от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» предъявитель имеет право на бесплатный проезд на внутри-городском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования в пределах Новгородской области.

(подпись)

МП

оборотная сторона

Справка действительна: с _____ 201__ г.
по _____ 201__ г.

МП

Продлена:

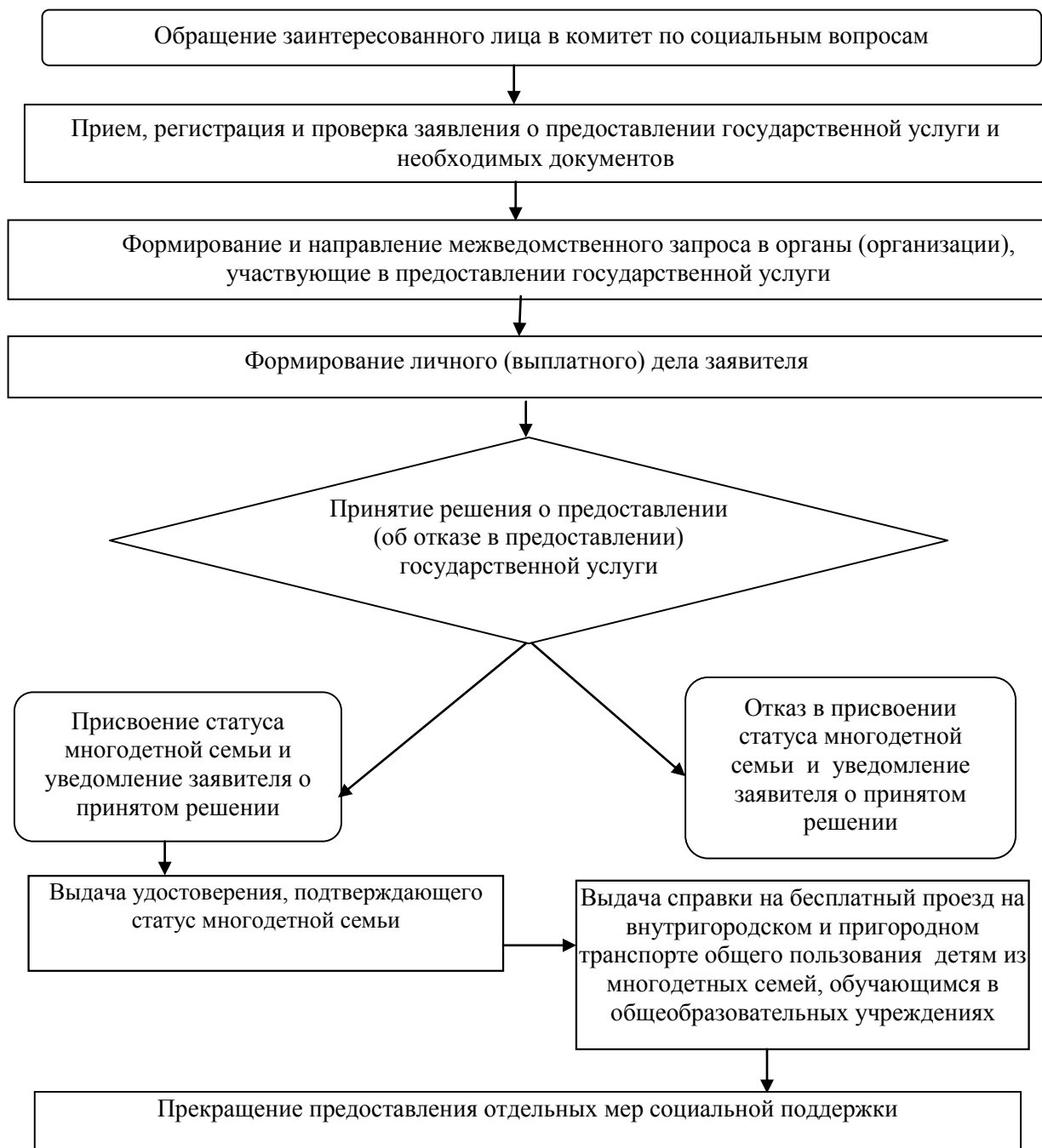
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
МП

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
МП

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям



Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление отдельных мер
социальной поддержки многодетным семьям»

РЕШЕНИЕ

**о присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи**

от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района принял решение присвоить статус многодетной семьи и выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи, _____,

(ФИО заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____
_____.

Председатель комитета

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
отдельных мер социальной под-
держки многодетным семьям»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**

от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района принял решение об отказе в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ отказать.

Причина отказа: _____

_____.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
отдельных мер социальной под-
держки многодетным семьям»

штамп комитета

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в присвоении статуса многодетной семьи и выдаче
удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**

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

Ваше заявление о присвоении статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в присвоении статуса многодетной семьи _____
(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 № 8

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление отдельных мер
социальной поддержки многодетным семьям»

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)