



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2011 № 837

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района В.П.Жуков**

сл-7
№ 844-п

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.06.2011 № 837

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются: одиноко проживающие лица и одиноко проживающие супружеские пары, в которых один из супругов является репрессированным или признанным пострадавшим от политических репрессий, местом жительства которых является территория Чудовского муниципального района.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

отделом вневедомственной охраны при отделе внутренних дел по Чудовскому району, в части получения сведений об охране жилых помещений репрессированных граждан (далее - отдел вневедомственной охраны);

отделением по Чудовскому району Управления Федерального казначейства Новгородской области, в части возмещения расходов отделу вневедомственной охраны по охране жилых помещений репрессированных граждан;

организации жилищно-коммунального хозяйства, Администрациями города Чудово и сельских поселений муниципального района, в части получения сведений о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации;

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по оплате в размере 50 процентов вневедомственной охраны для одиноко проживающих репрессированных лиц и одиноко проживающих супружеских пар, в которых один из супругов является репрессированным.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района, в лице комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее комитет).

2.2.2. Местонахождение комитета:

почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	8.30-17.30 Обед 13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.30-17.30 Обед 13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834;

Телефон специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу: 8(816-65) 54-880.

Адрес электронной почты: km-chudovo @ yandex.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается: на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги;

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, прекращении предоставления государственной услуги принимается Комитетом не позднее 20 рабочих дней со дня подачи

документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

областной закон Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

Положение о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

заявление заинтересованного лица (законного представителя) о выдаче справки, подтверждающей право на оплату в размере 50 процентов вневедомственной охраны (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

справка о составе семьи;

копия свидетельства о регистрации брака (в случае совместного проживания по месту жительства обоих супругов).

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующее без доверенности.

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не является одиноко проживающим либо одиноко проживающей супружеской парой;

смерть заявителя, объявление заявителя в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

выбытие заявителя на новое место жительства за пределы территории Чудовского муниципального района;

смерть получателя государственной услуги, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется на момент приема специалистом комитета.

2.13. Условия и сроки предоставления государственной услуги:

2.13.1. Государственная услуга предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя в отдел вневедомственной охраны со справкой комитета, подтверждающей право на оплату 50 процентов вневедомственной охраны (далее - справка) и заключения договора на охрану жилого помещения;

2.13.2. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

2.14.1. Помещения комитета 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»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. 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;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

2.14.6. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.14.7. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.8. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

2.14.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалиста комитета при личном обращении;

использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

2.14.10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.14.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.13. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.14.14. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист комитета, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за сохранность сведений, представленных заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.16. Персональная ответственность специалиста комитета закреплена в его должностной инструкции.

2.14.17. Сведения, ставшие известными специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

2.14.18. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

2.15. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

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

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

прием, регистрацию и проверку документов заявителя на получение государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о выдаче справки на предоставление государственной услуги, отказе в выдаче справки на предоставление государственной услуги либо прекращении предоставления государственной услуги;

организацию возмещения расходов отделу вневедомственной охраны за охрану жилого помещения одиноко проживающих репрессированных граждан и одиноко проживающих семейных пар, в которых один из супругов является репрессированным;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту;

3.2. Прием, регистрация и проверка документов заявителя:

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в комитет с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов специалист проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист комитета сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы исполнены не карандашом;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.2. 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.

Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью комитета.

В случае личного обращения заявителя в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количество экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Основанием для начала проверки документов, представленных для назначения государственной услуги, является регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Проверка представленных заявителем сведений должна быть начата специалистом комитета не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации документов.

Специалист комитета, проверяя представленные заявителем документы, устанавливает соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа.

Для проведения проверки правильности представленных заявителем сведений специалист комитета может запросить подтверждение сведений в соответствующем органе или организации. Запрос должен содержать исходящий номер, дату отправки, предмет запроса и подпись председателя комитета.

При получении ответа на запрос специалист комитета изучает полученный из запрашиваемого органа (организации) ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем на получение справки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;

3.3. Формирование личного дела заявителя.

Личное дело заявителя должно содержать:

проект решения о выдаче справки на предоставление государственной услуги (отказе в выдаче справки на предоставление муниципальной услуги);

документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

иные документы, представленные заявителем при обращении либо полученные в результате запросов.

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

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

Личные дела хранятся в комитете.

Общий максимальный срок формирования личного дела не может превышать 15 минут;

3.4. Принятие решения о выдаче справки на предоставление государственной услуги, отказе в выдаче справки на предоставление государственной

услуги либо прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление личного дела заявителя на рассмотрение председателю комитета.

3.4.2. Решение о выдаче справки на предоставление государственной услуги принимается председателем комитета в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявителем государственной услуги заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче справки на предоставление государственной услуги утверждается подписью председателя комитета и печатью комитета.

Специалистом комитета, на основании принятого председателем комитета решения готовится справка на предоставление государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которая подписывается председателем комитета и заверяется печатью комитета.

Справка на предоставление государственной услуги выдается заявителю на личном приеме для предоставления в отдел вневедомственной охраны;

3.4.3. Решение об отказе в выдаче справки на предоставление государственной услуги принимается председателем комитета в течение десяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче справки на предоставление государственной услуги утверждается подписью председателя комитета и заверяется печатью комитета.

Решение об отказе в выдаче справки на предоставление государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в комитете с документами заявителя, второй экземпляр направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета в течение десяти рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги утверждается подписью председателя комитета и заверяется печатью комитета.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых вшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр направляется в отдел вневедомственной охраны.

Личные дела хранятся в архиве комитета;

3.5. Организация возмещения расходов вневедомственной охране за охрану жилого помещения одиноко проживающих репрессированных граждан (далее возмещение расходов вневедомственной охране):

3.5.1. Возмещение расходов отделу вневедомственной охраны производится комитетом на основании договоров, заключенных с отделом вневедомственной охраны;

3.5.2. Возмещение расходов отделу вневедомственной охраны осуществляется специалистом комитета на основании счетов-фактур и реестров охраняемых жилых помещений (далее - реестры).

Реестры, заверенные печатью и подписью руководителя отдела вневедомственной охраны, предоставляются в комитет ежемесячно.

В реестрах указывается:

Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства репрессированного гражданина;

номер и дата выдачи справки комитета;

расчет и сумма затрат на охрану жилого помещения;

3.5.3. Специалист комитета, на основании счетов-фактур оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и председателю комитета и заверяет печатью комитета;

3.5.4. Специалист комитета на основании реестра заносит размер предоставленной меры социальной поддержки заявителю в электронную базу программного комплекса «Адресная социальная помощь»;

3.5.5. Возмещение расходов отделу вневедомственной охраны осуществляется за счет средств, перечисленных комитету на эти цели в виде субвенций из областного бюджета.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

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

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

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

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов комитета – председателю комитета;

председателя комитета и его заместителя – Главе муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Председатель и специалисты комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием председателя и специалистов комитета проводится без предварительной записи.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя либо специалиста комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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 заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии председателя и специалистов комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.2. к Административному регламенту;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В комитет социальной защиты населения
Администрации Чудовского муниципального района

от _____

паспорт _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
_____ постоянно проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку для отдела вневедомственной охраны, подтверждающую право на оплату 50 процентов вневедомственной охраны моего жилого помещения.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней сообщить в комитет о перемене места жительства, о выбытии на новое место жительства за пределы территории Чудовского района, регистрации по месту моего жительства других граждан.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных.

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

Регистр № _____

_____ линия отрыва _____

Мною, специалистом _____
приняты

от _____ следующие документы

1. Справка о составе семьи.
2. Копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки.
3. Копия документа, удостоверяющего личность.
4. Копия свидетельства о регистрации брака (в случае совместного проживания по месту жительства обоих супругов)

Регистр. № _____ Подпись специалиста _____ Дата _____

Справка

дана _____
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он(она) состоит на учете в комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района как:

- реабилитированный(ая);
- пострадавший(ая) от политических репрессий

имеет состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

и является:

- одиноко проживающим.
 одиноко проживающей супружеской парой.

Предъявитель имеет право на получение мер социальной поддержки в соответствии с п.8 ч.1 ст.1 областного закона от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

Справка действительна на территории Чудовского муниципального района.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи)

Председатель комитета социальной защиты населения
Администрации Чудовского муниципального района

М.П.

к Административному регламенту
Блок – схема

предоставления государственной услуги по оплате в размере
50 процентов вневедомственной охраны

