

помощи (далее – прием документов);

- принятие решения о предоставлении Социальной помощи (далее – принятие решения);
- организация предоставления Социальной помощи в виде выплаты единовременной денежной помощи (далее – выплата единовременной денежной помощи), и (или) выдачи натуральной помощи (далее – выдача натуральной помощи).

3.1. Консультирование граждан, прием заявлений и документов, регистрация их в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Консультирование граждан осуществляется специалистами, ответственными за индивидуальное устное информирование граждан, являются специалисты Службы одного окна Комитета (далее Специалисты).

Специалисты, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае необходимости специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданам обратиться за требуемой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для граждан время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Прием и регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистом Комитета, уполномоченным должностным регламентом.

Председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки письменного ответа.

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения граждан за информацией.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Интернет-обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на письменное обращение гражданина оформляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется почтой по адресу, указанному гражданином или выдается на руки гражданину в срок.

3.1.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (или его законного представителя) для подачи комплекта документов, в соответствии с п. 2.5. настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела службы одного окна (далее – специалист).

Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина, наличие необходимых документов и срок их действия, правильность заполнения заявления. Устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.5. (по принадлежности) настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление Социальной помощи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, по возможности содействует их устранению.

При предоставлении гражданином заведомо недостоверных сведений, или неполных сведений, позволяющих установить нахождение заявителя в трудной жизненной ситуации, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

При соответствии представленных документов требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Регламента, специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

- даты представления документов;
- перечня документов с указанием их наименования;
- порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений;
- срока получения результата;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, а также его подпись;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, и передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Приложение 5);

- определяет состав семьи и производит расчет среднедушевого дохода;
  - составляет акт обследования материально-бытового положения на основании базы данных и со слов заявителя, дает заключение;
  - формирует личное дело получателя Социальной помощи;
  - передает личное дело получателя Социальной помощи специалисту отдела социально-бытового обслуживания населения – секретарю Комиссии (далее – секретарь Комиссии) по Реестру (Приложение 6).
- Срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

При возврате личного дела получателя социальной помощи на доработку, срок исполнения процедуры не более 10 дней.

Результатом процедуры является передача личного дела получателя Социальной помощи секретарю Комиссии.

3.2. Административная процедура принятия решения.

Основанием для начала процедуры является получение секретарем Комиссии личного дела получателя Социальной помощи по Реестру.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- производит проверку документов и правильность определения состава семьи и расчета среднедушевого дохода гражданина (семьи);
- в случае выявления недочетов возвращает личное дело получателя Социальной помощи специалисту на доработку по Реестру в течение 3-х дней после получения;

- готовит проекты решений Комиссий;
  - организует заседания Комиссий;
  - докладывает на заседаниях Комиссий сведения по каждому личному делу получателя Социальной помощи;
  - ведет учет принятых решений и протоколы заседаний Комиссий;
- Срок исполнения данной процедуры не более 20 дней со дня подачи заявления.

Результатом данной административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении Социальной помощи.

3.3. Процедура выплаты единовременной денежной помощи, и (или) выдачи натуральной помощи.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение Комиссии.

Ответственными исполнителями процедуры выплаты единовременной денежной помощи и (или) выдачи натуральной помощи являются специалисты отдела социально-бытового обслуживания населения (далее – выплатники), которым в соответствии с должностным регламентом определена данная функция.

Выплатники вносят в базу данных АИС «Социальная защита» сведения о решении Комиссии в течение 10-ти дней после принятия решения Комиссией.

Специалист сектора информационного программного обеспечения Комитета формирует выплатные документы в течение 5-ти дней после внесения сведений о решении Комиссии в базу данных.

Выплатные документы подписываются ответственным исполнителем, начальником отдела социально-бытового обслуживания населения, председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, главным бухгалтером.

Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля по программе СПЭД направляет списки получателей Социальной помощи в электронном виде в операционные офисы Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России» или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» для зачисления на лицевые счета граждан.

В отдельных случаях предусмотрена выдача единовременной денежной помощи по ведомости (Приложение 7) на основании письменного заявления гражданина и решения Комиссии.

Специалисты, ответственные по приказу о выдаче наличных денег под отчет из кассы за выдачу единовременной денежной помощи в виде наличных средств, выдают денежные средства гражданину лично в руки, и отчитываются за полученные из кассы средства авансовым отчетом с приложением первичного документа – ведомости на выдачу единовременной денежной помощи.

Выдача натуральной помощи, в рамках мероприятий, предусмотренных социальными программами, производится специалистами отдела социально-бытового обслуживания населения по спискам, ведомостям. Комиссия по списанию материальных ценностей в рамках реализации региональных и муниципальных социальных программ устанавливает факт проведения мероприятия и свидетельствует о выдаче натуральной помощи гражданам лично в руки.

Срок исполнения данной процедуры не более 15 дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является зачисление единовременной денежной помощи на лицевые счета граждан или выдача денежных средств по ведомости, и (или) выдача натуральной помощи гражданам по спискам или ведомостям.

#### 4. Контроль за предоставлением Социальной помощи

4.1. Контроль за предоставлением Социальной помощи осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по здравоохранению и социальному развитию.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления Социальной помощи

5.1. Получатели Социальной помощи имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета в досудебном порядке.

5.2. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.3. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Комитете.

5.4. Если во время личного приема гражданина решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение председателю Комитета, который принимает решение в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту Комитета.

5.7. В отдельных случаях, в доказательство своих доводов гражданин, прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

5.8. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа муниципальной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

5.9. Получатели Социальной помощи имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета в судебных органах.

#### СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

**Администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области сообщает о проведении публичных слушаний** по вопросу изменения вида разрешенного использования – «для ведения садоводства» на вид разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства» земельного участка, площадью 700 кв. м, кадастровый номер 47:07:07-16-004:0034, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, в р-не д. Порошкино, садоводческое некоммерческое товарищество «Березка», уч. 50, находящегося в собственности Алексеевой Елены Маркиановны.

Ознакомиться с материалами по данному вопросу и оставить свои предложения и замечания можно в администрации МО «Бугровское сельское поселение» по адресу Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское сельское поселение, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.

**Публичные слушания** по вопросу изменения вида разрешенного использования – «для ведения садоводства» на вид разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства» земельного участка, кадастровый номер 47:07:07-16-004:0034, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, в р-не д. Порошкино, садоводческое некоммерческое товарищество «Березка», уч. 50, **состоятся в 15 часов 00 минут 28 апреля 2011 года по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Бугровское сельское поселение, пос. Бугры, ул. Шоссейная, 12, в здании администрации.**

**Г.И. ШОРОХОВ, глава администрации**

#### СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» информация по предприятию ОАО «Всеволожские тепловые сети» размещена на сайте [http://www.lenobl.eias.ru/eias\\_templates.htm](http://www.lenobl.eias.ru/eias_templates.htm).

#### Администрация ОАО «Всеволожские тепловые сети»

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Павловым Андреем Сергеевичем, ООО «Землеустройство», адрес местонахождения: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140, телефон: 8 (813-70) 24-310, факс: 8 (813-70) 31-768, **e-mail: [info@kadastr.spb.ru](mailto:info@kadastr.spb.ru)**, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. п. Токсово, ул. Гоголя, участок № 33, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком работ являются: Пинясов О. А., Пинясов С. А.  
**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140, 13 мая 2011 года в 12 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 апреля 2011 года по 13 мая 2011 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: Ленинградская область, Всеволожский район, г. п. Токсово, ул. Советов, участок № 28.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

Ваше отсутствие не является препятствием для согласования границ земельного участка.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Телягисовым Алексеем Кадыровичем, ООО «Землеустройство», адрес местонахождения: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140, телефон: 8 (813-70) 24-310, факс: 8 (813-70) 31-768, **e-mail: [info@kadastr.spb.ru](mailto:info@kadastr.spb.ru)**, в отношении земельного участка, расположенного по, адресу: Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Озерки, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком работ является Солнцева С. Ю.  
**Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 188640, Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Озерки, 16 мая 2011 года в 12 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 апреля 2011 года по 16 мая 2011 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 140.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Озерки.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

Ваше отсутствие не является препятствием для согласования границ земельного участка.