



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019

№ 68

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и совместно проживающих с ними членов семей

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», и совместно проживающих с ними членов семей, утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.12.2018 № 67:

1.1. Заменить в пункте 1.1. слова «областным государственным учреждением, осуществляющим полномочия по предоставлению социальных выплат» словами «государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»;

1.2. Заменить в подпункте 1.2.1. слова «по месту жительства» словами «или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства (месту пребывания)»;

1.3. Изложить пункт 1.3. в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее – интерактивный портал министерства), на официальном сайте органов местного самоуправления - сайте администрации городского округа: www.adm.nov.ru (далее – сайт администрации), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения, органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства, сайте администрации размещается следующая информация:

структура областного учреждения, органов местного самоуправления; места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения, органов местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. 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 заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения, органов местного самоуправления 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 областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с

режимом работы областного учреждения, органов местного самоуправления, министерства.»;

1.4. В пункте 2.2.:

1.4.1. Изложить подпункт 2.2.1. в редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», за исключением заявителей, проживающих в городском округе Великий Новгород (далее - городской округ). Заявителям, проживающим в городском округе, оказание государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления городской округ Великий Новгород.»

1.4.2. Изложить абзац второй подпункта 2.2.2. в редакции:

«Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации и о месте жительства члена семьи заявителя (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя).»;

1.5. Изложить пункт 2.5. в редакции:

**«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, сайте администрации, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.»;

1.6. В пункте 2.6.:

1.6.1. Изложить подпункт 2.6.2. в редакции:

«2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда;
- 3) копия договора на предоставление услуги пользования радио;
- 4) копия договора на предоставление услуги пользования коллективной антенной;
- 5) копия паспорта члена семьи заявителя (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя);
- 6) документы, подтверждающие согласие члена семьи заявителя на обработку персональных данных (в случае если договор на предоставление

услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя);

7) копии платежных документов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной за месяц, предшествующий месяцу обращения в областное учреждение, органы местного самоуправления.»;

1.6.2. Изложить подпункт 2.6.8. в редакции:

«2.6.8. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.»;

1.7. Изложить пункт 2.7. в редакции:

«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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченные органы), и которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте) заявителя и члена семьи заявителя (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя).

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения, органов местного самоуправления запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Органы, уполномоченные на предоставление государственных и муниципальных услуг вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы регистрационного учета.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

1.8. Изложить наименование пункта 2.16. в редакции:

«2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.9. В пункте 2.17.:

1.9.1. изложить наименование в редакции:

«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 ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.9.2. дополнить подпунктами 2.17.6., 2.17.7. следующего содержания:

«2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения, органов местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.7. Запись на прием в областное учреждение, органы местного самоуправления для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства, сайта администрации не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.»;

1.10. Дополнить наименование раздела 3 словами «, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»»;

1.11. Изложить пункт 3.1. в редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением, органами местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для получения государственной услуги, и их проверка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о назначении, отказе в назначении предоставления государственной услуги;
- 4) формирование личного дела;
- 5) организация выплаты (перечисления) ежемесячной денежной компенсации;
- 6) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2. настоящего административного регламента.»;

1.12. Изложить пункт 3.2 в редакции:

«3.2. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в областное учреждение, органы местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Документы могут направляться в областное учреждение, органы местного самоуправления по почте, через МФЦ, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Регионального портала и Федерального портала. При этом днем обращения считается дата их

получения областным учреждением, органами местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист областного учреждения, органов местного самоуправления проверяет:

- 1) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) правильность заполнения заявления;
- 3) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3.2.5. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления 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.

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

3.2.6. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- 1) 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;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение, органы местного самоуправления в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.»;

3.2.8. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с

использованием Регионального портала и Федерального портала они поступают в областное учреждение, органы местного самоуправления через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист областного учреждения, органов местного самоуправления назначает заявителю дату, время и место приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального портала или Федерального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

3.2.9. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления,

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 руководителя областного учреждения, органов местного самоуправления. 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 областного учреждения, органов местного самоуправления.

3.2.10. В случае личного обращения заявителя в областное учреждение, органы местного самоуправления специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) количество представленных документов;
- 3) порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;
- 4) фамилия и инициалы специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.11. В случае обращения заявителя по почте, в электронной форме специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 2-х рабочих дней после получения документов.

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или сети «Интернет», в том числе через Региональный портал или Федеральный портал.»;

1.13. Дополнить раздел 3 пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

Исправление допущенных ошибок не требуется, так как в результате предоставления государственной услуги документы не выдаются.»;

1.14. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения, органов местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение, органы местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) областного учреждения, органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.»

1.15. Изложить приложение № 1 к Административному регламенту в следующей редакции:

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате компенсации расходов
по оплате услуг за пользование радио и
коллективной антенной для лиц, удостоенных
звания "Герой Социалистического Труда",
и совместно проживающих с ними членов их семей

В _____

(наименование областного учреждения,
органа местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

место жительства: _____

дата рождения: _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу назначить мне _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже, если за получением государственной услуги обращается представитель)

выплату компенсации расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания "Герой Социалистического Труда", и совместно проживающих с ними членов их семей, в соответствии с пунктом 1 статьи 1 областного закона от 22.12.2004 N 367-03 "О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания "Герой Социалистического Труда", и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", местом жительства которых является территория _____ муниципального района.

Сведения о совместно проживающих со мной членах семьи (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя):

№	Фамилия, имя, отчество	Дата регистрации	Степень родства

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации)	
2.	Копия документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда	
3.	Копия договора на предоставление услуги пользования радио	
4.	Копия договора на предоставление услуги пользования коллективной антенной	
5.	Копия паспорта члена семьи заявителя (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя)	
6.	Документы, подтверждающие согласие члена семьи заявителя на обработку персональных данных (в случае если договор на предоставление услуг за пользование радио и коллективной антенной заключен с членом семьи заявителя)	
7.	Копии платежных документов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной за месяц, предшествующий месяцу обращения в областное учреждение, орган местного	

самоуправления	
----------------	--

Прошу ежемесячную денежную выплату выплатить через:

почтовое отделение по месту жительства

кредитную организацию _____ счет N _____

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

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю. Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
(ФИО заявителя)

в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста: _____).

Дата приема документов "__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____ Подпись специалиста _____

2. Разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр труда
и социальной защиты населения
Новгородской области



А.В. Тимофеева