



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2022

№ 87

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр труда и  
социальной защиты населения  
Новгородской области



С.В. Семёнова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги по предоставлению**  
**жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно**  
**покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном**  
**массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное**  
**место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане, вынужденно покинувшие место постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 3099-р), и прибывшие на территорию Новгородской области на постоянное место жительства.

1.2.2. 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее интерактивный портал министерства) 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 сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru/>;

- на информационных стендах в помещениях областного учреждения;
- 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 размещается следующая информация:

- структура областного учреждения;
- места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, 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, 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, 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 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 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 номерам телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.6. 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 подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, определенным подпунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, 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.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом.

### **2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

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

Правительство Херсонской области (до завершения его формирования - органы публичной власти Херсонской области, сформированные до дня принятия в Российскую Федерацию Херсонской области и образования в

составе Российской Федерации в соответствии с положениями Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области») (далее уполномоченные органы Херсонской области), в части получения сведений, подтверждающих факт проживания гражданина и членов его семьи на территории города Херсона или части Херсонской области, а также сведений, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество заявителя или членов его семьи на территории города Херсона или Херсонской области.

2.2.3. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» 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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в областном учреждении, а в случае необходимости направления запроса в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения факта проживания гражданина на территории города Херсона или части Херсонской области - 15 рабочих дней со дня его регистрации в областном учреждении.

2.4.2. Перечисление выплаты осуществляется областным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги и поступления в областной бюджет средств финансовой поддержки публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее Фонд развития территорий).

2.4.3. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется областным учреждением заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в областном учреждении, а в случае необходимости направления запроса в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения факта проживания гражданина на территории города Херсона или части Херсонской области - 15 рабочих дней со дня его регистрации в областном учреждении.

## **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, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

## **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, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом (далее заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, членов его семьи, содержащие отметки о регистрации по месту жительства в городе Херсоне или части Херсонской области (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность);

копии документов, выданных органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины, и (или) удостоверенных нотариусами Украины, подтверждающими гражданское состояние гражданина и членов его семьи;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя либо доверенного лица заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в настоящем пункте, законным представителем либо доверенным лицом заявителя);

реквизиты счета (счетов) заявителя и (или) членов его семьи, открытого (открытых) в кредитных организациях.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть читаемые, без механических повреждений или нарушений целостности, а также содержать все необходимые для них реквизиты.

2.6.4. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена специалистом областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» при приеме документов при наличии подлинников либо удостоверена нотариально.

2.6.5. Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

2.6.6. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Региональный портал, Федеральный портал, интерактивный портал министерства заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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, порядок их представления**

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

копии документов, удостоверяющих факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина, членов его семьи (копии документов, подтверждающих право собственности на недвижимое имущество в городе Херсоне или части Херсонской области) — в случае отсутствия в документах, указанных во втором абзаце подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, отметки о регистрации по месту жительства на территории города Херсона или части Херсонской области.

2.7.2. В случае если документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист областного учреждения запрашивает их посредством межведомственного взаимодействия.

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. Областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление



государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника областного учреждения, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя и (или) членов его семьи критериям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представляемых заявителем либо его законным представителем заявления о предоставлении выплаты и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

неподтверждение Правительством Херсонской области (до завершения его формирования — органами Херсонской области, сформированными до дня принятия в Российскую Федерацию Херсонской области) факта проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории города Херсона или части Херсонской области;

получение гражданином и (или) членами его семьи аналогичной меры поддержки за счет средств Фонда развития территорий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории» в Новгородской области или в другом субъекте Российской Федерации.

2.10.3. В случае устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

2.10.4. Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

**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, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение на следующий рабочий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

**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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения, органов местного самоуправления;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием 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:

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

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**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**

**2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Федеральном портале, Региональном портале.

**2.17.2. Показатели качества государственной услуги:**

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

**2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:**

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

**2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:** в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направление уведомления заявителю.

**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 Региональном портале и Федеральном портале.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Административные процедуры (действия) могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, Регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. Порядок обращения заявителей в ГОАУ «МФЦ» устанавливается в соответствии с локальными правовыми актами ГОАУ «МФЦ».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) формирование личного дела получателя государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления;

5) организация перечисления выплаты;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных 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 о принятом решении.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

2) уведомление заявителя о принятом решении.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, Регионального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

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

## **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист областного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан за государственной услугой в день предоставления заявителем в областное учреждение документов, указанных в



пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.3. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день. Копии документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть удостоверена нотариально.

3.2.4. В случае подачи документов посредством личного обращения в ГОАУ «МФЦ» специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист ГОАУ «МФЦ» заверяет копии документов после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна» (в случае если они не заверены нотариально), личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.2.6. Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги и передаются в областное учреждение на бумажном носителе на основании данного реестра.

Срок передачи не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения срока передачи заявления и документов для предоставления государственной услуги возможно использование электронного документооборота с ГОАУ «МФЦ» в рамках взаимодействия при предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста 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 заверения копии документа.

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

ГООА «МФЦ».

3.2.8. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала специалист областного учреждения заходит в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» (далее АИС ЖКХ) путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, 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) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация в АИС ЖКХ.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сформированного личного дела в АИС ЖКХ.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения,

необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется областным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе в АИС ЖКХ.

#### **3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.4.2. Специалист областного учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод содержащейся в них информации в АИС ЖКХ.

3.4.3. Специалист областного учреждения в зависимости от способа подачи заявления и прилагаемых документов формирует на бумажном носителе и (или) в электронном виде личное дело получателя, в состав которого входит комплект необходимых документов (сведений).

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС ЖКХ.

#### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в областном учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем или иным уполномоченным лицом областного учреждения, ответственным за принятие решения (далее должностное лицо).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения готовит проект

решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, после чего направляет их на подпись должностному лицу.

3.5.4. Уведомление о принятом решении областным учреждением направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением или в электронном виде, по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в заявлении на предоставление выплаты, в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации в областном учреждении, а в случае необходимости направления запроса в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения факта проживания гражданина на территории города Херсона или части Херсонской области - 15 рабочих дней со дня его регистрации в областном учреждении.

3.5.5. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала уведомление о принятом решении направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление соответствующего уведомления заявителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение областным учреждением решения в форме приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и запись о регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции областного учреждения, или наличие соответствующего уведомления в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

### **3.6. Организация перечисления выплаты**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и поступление в областной бюджет средств Фонда развития территорий.

3.6.2. Выплата осуществляется областным учреждением на счет (счета), по предоставленным вместе с заявлением реквизитам, открытым в кредитной организации, в течение 10 рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения о предоставлении выплаты и поступления в областной бюджет денежных средств Фонда развития территорий.

3.6.3. Выплата предоставляется однократно каждому члену семьи.

3.6.4. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги и поступление в областной бюджет средств Фонда развития территорий.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счет (счета), по предоставленным вместе с заявлением реквизитам, открытым в кредитной организации.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документов на выплату.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее заявление об исправлении ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению об исправлении ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней с момента обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами областного учреждения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областным учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги областным учреждением осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок областного учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

### **4.3. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты областного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, 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 (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 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 директору 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 обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) областного учреждения, 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обустройство имуществом

В ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обустройство имуществом

Прошу предоставить единовременную выплату на обустройство имуществом как жителям города Херсон (части Херсонской области), вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства.

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся жителями города Херсона (части Херсонской области), вынужденно покинувшими место постоянного проживания и прибывшими в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, не являлись получателями аналогичной меры поддержки за счет средств Фонда развития территорий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории» в

Новгородской области или в другом субъекте Российской Федерации.

Дата прибытия на территорию Новгородской области (со слов заявителя):

\_\_\_\_\_

Место постоянного жительства на территории Новгородской области:

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе и членах его семьи (заполняется в случае, если представляются сведения о членах семьи):

ФИО	Дата рождения, степень родства, реквизиты документов, подтверждающих гражданское состояние	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес места регистрации в городе Херсоне или части Херсонской области	Номер счета, на который будут переведены денежные средства

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Объяснение гражданина, подтверждающее факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области (в случае отсутствия в копиях документов, удостоверяющих личность заявителя, членов его семьи, отметки о регистрации по месту жительства в городе Херсоне или части Херсонской области):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее - операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения, гражданство; сведения о регистрации и фактическом проживании; документ, удостоверяющий личность гражданина/членов его семьи (серия, номер, кем и когда выдан); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о семейном положении, о составе семьи; номер телефона; сведения о счете кредитной организации; сведения, подтверждающие основания владения и пользования недвижимым имуществом.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

Сведения, содержащиеся в заявлении и представленных к нему документах, в том числе о членах моей семьи, являются достоверными, и представлены в полном объеме.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина, членов его семьи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

-----  
Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению жителям  
города Херсона и части Херсонской  
области, вынужденно покинувшим  
место постоянного проживания и  
прибывшим в экстренном массовом  
порядке на территорию  
Новгородской области на постоянное  
место жительства, единовременной  
выплаты на обзаведение имуществом

На бланке учреждения

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев заявление и приложенные к нему документы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

приняло решение о предоставлении жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

заявителю \_\_\_\_\_

членам его семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
(иное уполномоченное лицо)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению жителям  
города Херсона и части Херсонской  
области, вынужденно покинувшим  
место постоянного проживания и  
прибывшим в экстренном массовом  
порядке на территорию  
Новгородской области на  
постоянное место жительства,  
единовременной выплаты на  
обзаведение имуществом

На бланке учреждения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении жителям города Херсона и части Херсонской области,  
вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном  
массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства,  
единовременной выплаты на обзаведение имуществом

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального  
обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев заявление и приложенные  
к нему документы \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

приняло решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на обзаведение  
имуществом жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно  
покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке  
на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, в соответствии с  
пунктом 15 Порядка предоставления жителям города Херсон и части Херсонской области,  
вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном  
массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства,  
единовременной выплаты на обзаведение имуществом, утвержденного постановлением  
Правительства Новгородской области от 30 ноября 2022 года № 649, в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в  
предоставлении выплаты)

Руководитель  
(иное уполномоченное лицо)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

На бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

Уважаемая(ый)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения издан приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, в соответствии с пунктом 15 Порядка предоставления жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30 ноября 2022 года № 649, в связи с:

---

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель  
(иное уполномоченное лицо)

И.О. Фамилия

---

(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению жителям  
города Херсона и части Херсонской  
области, вынужденно покинувшим  
место постоянного проживания и  
прибывшим в экстренном массовом  
порядке на территорию  
Новгородской области на постоянное  
место жительства, единовременной  
выплаты на обзаведение имуществом

На бланке учреждения

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

Уважаемая(ый)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения издан приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям города Херсон и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Новгородской области на постоянное место жительства, заявителю и каждому члену его семьи.

Руководитель  
(иное уполномоченное лицо)

И.О. Фамилия

---

(подпись)