

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 19 " января 2024 г.

Регистрационный №

672



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2024

№ 2

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан

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 социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан.

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

**Министр труда и
социальной защиты населения
Новгородской области**



С.В. Семёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 18.01.2024 № 2

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия
специальной военной операции и в приграничных территориях
субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения
специальной военной операции, граждан, призванных на военную
службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан (далее - государственная услуга, социальная поддержка), 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. Заявитель – член семьи, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Новгородской области, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее специальная военная операция) и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», участвующих в специальной военной операции; граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с воинскими частями Министерства обороны Российской Федерации и зачисленных в списки личного состава воинских частей; граждан, заключивших контракт о

прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области; граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области; сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящиеся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - граждане, призванные на военную службу, военнослужащие и сотрудники), обратившийся в областное учреждение с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.2.2. Членом семьи гражданина, призванного на военную службу, военнослужащего и сотрудника являются супруг (супруга); дети, не достигшие возраста 18 лет; дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения; родители, проживающие совместно с гражданами, призванными на военную службу, военнослужащими и сотрудниками; лица, находящиеся на иждивении граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников.

1.2.3. От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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) (далее - интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал), на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, 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 структурных подразделений 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 структурных подразделений 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 номерах 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 (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем (представителем) 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 30 (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 (представителя).

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, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое 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 осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан.

2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

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

- 1) Служба занятости в части получения сведений:
 - а) о регистрации гражданина в качестве безработного;
 - б) о размере пособия по безработице;
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в части получения сведений:
 - а) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;
 - б) о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - в) о трудовой деятельности;
 - г) о доходах и суммах налога физического лица и сведений о произведенных выплатах (пособиях);
 - д) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);
 - е) о суммах пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
 - ж) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
 - з) об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений:
 - а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода;
 - б) о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
 - в) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;
- 4) Органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений:

- а) о рождении детей;
- б) о браке;
- в) подтверждающих смену фамилии матери, отца детей;
- г) о смерти;
- 5) Органы опеки и попечительства в части получения сведений:
 - а) о назначении опекуна (попечителя);
 - б) о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка родительских прав, лишении в отношении ребенка родительских прав;
 - в) о передаче ребенка под опеку или попечительство;
 - г) о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
 - д) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
 - е) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
 - б) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений:
 - а) о доходах работающих граждан;
 - б) о трудовой деятельности;
 - в) о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в части получения сведений, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем (членами его семьи) системы налогообложения;
 - г) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии российской федерации, органов принудительного исполнения российской федерации, таможенных органов российской федерации, главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
 - д) о доходах в виде процентов по вкладам в банках;
 - е) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
 - ж) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
 - з) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;
 - и) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
 - к) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;
- 7) Образовательные организации, в части получения сведений:

- а) о стипендии;
- б) подтверждающих обучение по очной форме обучения;
- 8) Федеральная служба судебных приставов в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете среднедушевого дохода;
- 9) Министерство обороны Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 10) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 11) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений:
 - а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
 - б) о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;
- 12) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 13) Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы в части получения сведений об инвалидности.

2.2.4. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя) 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, 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 предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении принимается областным учреждением в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя) с заявлением о назначении социальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) в областное учреждение со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Датой обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги считается дата приема и регистрации областным учреждением заявления.

2.4.3. Уведомление о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки, должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя) с заявлением и представлением им документов.

2.4.4. Предоставление социальной поддержки осуществляется областным учреждением в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о назначении социальной поддержки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Региональном реестре, в Федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства в соответствующих разделах, в Региональном реестре, в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление.

2.6.2. Для принятия решения о назначении социальной поддержки к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии свидетельств о рождении детей граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копии документов, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей (копию свидетельства о расторжении брака, копии актовых записей о браке, о расторжении брака) (если в свидетельстве о рождении детей указана

предыдущая фамилия матери, отца), - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копии документов, подтверждающих смерть члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) согласие совершеннолетних членов семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, указанных в заявлении, на получение единовременной денежной выплаты одним из членов семьи;

5) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами - при отсутствии соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

6) копия решения суда, подтверждающего нахождение члена семьи на иждивении гражданина, призванного на военную службу, военнослужащего и сотрудника (при наличии);

7) копии документов, подтверждающих наличие доходов у членов семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, указанных в заявлении (за исключением документов, подтверждающих доходы граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников), за 12 последних календарных месяцев, предшествующих календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

документы о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

документы о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации;

Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документы о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

документы о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (в случае, если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах);

документы о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документы о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

документы о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

документы о наследуемых и подаренных денежных средствах;

копии документов о получаемых алиментах (в случае, если алименты выплачиваются по нотариально удостоверенному соглашению об уплате алиментов).

В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА). Предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво и подписывается собственноручно заявителем (представителем), не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям (представителям) предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В Федеральном портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю (представителю) в электронном виде.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем), так и по его просьбе специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», при наличии подлинных документов.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

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 услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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

1) сведения, подтверждающие регистрацию членов семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников по месту жительства (месту пребывания) на территории Новгородской области, указанных в заявлении;

2) сведения, подтверждающие регистрацию членов семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников в системе индивидуального (персонифицированного) учета, указанных в заявлении;

3) сведения органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного;

4) сведения о рождении (усыновлении) детей;

5) сведения о заключении (расторжении) брака;

6) сведения об изменении фамилии;

7) сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», в случае подачи заявления гражданином, являющимся инвалидом, или членами семьи, или детей, достигших 18 лет, ставших инвалидами до достижения этого возраста;

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

9) сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);

10) сведения о смерти;

11) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

12) сведения, подтверждающие наличие доходов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, у членов семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, указанных в заявлении (за исключением сведений, подтверждающих доходы граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников), либо их отсутствие:

сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года) (для неработающих трудоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве безработного в центре занятости или (и) не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные сведения не запрашиваются для лиц без определенного места жительства, женщин, имеющих детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лиц в возрасте 18 лет, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания ими обучения в

указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

сведения образовательных организаций, подтверждающие обучение по очной форме обучения, с указанием даты начала обучения, а также сведения о размере получаемой стипендии (для обучающихся в возрасте до 23 лет по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования));

сведения о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель (представитель) вправе обратиться в государственные органы, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

сведения органа службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за исключением лиц без определенного места жительства, женщин, имеющих детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лиц в возрасте 18 лет, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования), до окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии российской федерации, органов принудительного исполнения российской федерации, таможенных органов российской федерации, главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о суммах пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, за исключением государственной

социальной помощи, социальной поддержки, в том числе адресной социальной поддержки, полученные членами семьи в соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», и единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам в банках;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

В случае если заявитель или члены его семьи получили доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов. В таком случае при расчете среднедушевого дохода используются документы (сведения), представленные заявителем или членами его семьи.

В случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, о доходах от занятия частной практикой и доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам, полученных в течение налогового периода, учитываются доходы, сведения о которых представлены заявителем или членами его семьи.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в 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) специалиста 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 учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления 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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при

непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление недостоверных сведений;
- 2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;
- 3) несоблюдение условий:
 - нахождение места жительства (пребывания) заявителя на территории Новгородской области;
 - превышение более чем в 1,5 раза величины прожиточного минимума семьи в Новгородской области;
 - отнесение к членам семьи, указанным во втором абзаце подпункта 1.2.2 Административного регламента;
 - отнесение к категориям, указанным в подпункте 1.2.1 Административного регламента;
- 4) наличие принятого в текущем календарном году решения о назначении социальной поддержки в случае, указанном в пункте 7 статьи 19 областного закона от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения,

следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 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 (представителей).

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

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

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;

б) 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:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежат дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) 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;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) 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 Федерального портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

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 (представителя) 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 (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем (представителем) в областное учреждение заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки – в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Федеральном портале и Региональном 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ» (далее соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется областным учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от заявителя (представителя) соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал.

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) порядок исправления 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя (представителя) о получении документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.6 Административного регламента.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.6 Административного регламента.

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

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя (представителя) с заявлением и представленные документы, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Федерального портала поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств при личном приеме. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя (представителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

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

6) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в областное учреждение специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист областного учреждения осуществляет приём документов и информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

По требованию заявителя (представителя) осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

В случае требования заявителя (представителя) специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в областное учреждение в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов заявителем (представителем) в областное учреждение, областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных

центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не реже одного раза в неделю.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

- наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

- 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 передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.6. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в

заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах письменно по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов и осуществляет возврат по почте заявителю (представителю) предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в областное учреждение, о чем делает отметку в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»

3.2.7. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала, специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» 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) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах путем заполнения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.8. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и

внесения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в областном учреждении или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.2.10. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, поданных лично, направленного почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления и документов в областном учреждении.

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя) в областное учреждение формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» на основании документов заявителя (представителя).

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации поступивших заявления и документов, специалист областного учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента, девятом абзаце подпункта 3.2.7 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента, девятом абзаце подпункта 3.2.7 Административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления недостающих документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе посредством направления межведомственных запросов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», приложение сведений в личное дело получателя.

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

3.5.1. Специалист областного учреждения, ответственный за принятие решения о назначении социальной поддержки, в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя) рассматривает личное дело заявителя.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 2.10.2

Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о назначении социальной поддержки (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в назначении социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в назначении социальной поддержки (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении социальной поддержки, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о назначении социальной поддержки, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в назначении социальной поддержки, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя).

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. Уведомление о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя).

3.6.3. В случае подачи заявления при личном приеме или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде

уведомление о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки по формам согласно приложениям № 6 или № 7 к Административному регламенту и направляет на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу). В случае отказа в назначении социальной поддержки заявитель (представитель) информируется о причинах отказа.

Соответствующее уведомление, направляемое заявителю (представителю) в виде СМС-сообщения либо по адресу электронной почты, оформляется в текстовом виде с указанием информации о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона.

3.6.4. В случае направления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления через Федеральный портал или Региональный портал уведомление о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки направляется заявителю (представителю) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения о назначении социальной поддержки посредством посещения ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» в пределах срока, предусмотренного в подпункте 2.4.3 Административного регламента.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки в течение 60 (шестьдесят) календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения указанного срока специалисту областного учреждения. Областное учреждение принимает уведомление о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки и

направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо в текстовом виде с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятие решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о назначении социальной поддержки либо об отказе в назначении социальной поддержки в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.7. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для организации перечисления денежных средств заявителю (представителю) является принятие решения о назначении социальной поддержки.

3.7.2. Денежные средства в соответствии с заявлением, могут быть получены заявителем одним из следующих способов:

через кредитную организацию на расчетный счет заявителя (представителя);

через организацию федеральной почтовой связи.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 30 (тридцать) дней со дня принятия решения о назначении социальной поддержки.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятие областным учреждением решения о предоставлении социальной поддержки.

Результатом административной процедуры является перечисление или перевод денежных средств заявителю (представителю).

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документов на выплату, отметка в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

К заявлению об исправлении таких опечаток и (или) ошибок

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

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) 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 сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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 превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений областного учреждения и

исполнением Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением 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 осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя (представителя) на основании приказа министерства, 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 заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных 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. Ответственность должностного лица и специалистов областного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица и специалисты структурных подразделений областного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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, 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 (представитель), 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

Министерство 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 (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении социальной поддержки

Прошу назначить оказавшейся в трудной жизненной ситуации семье социальную поддержку в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации следующего члена семьи:

(указать ФИО, дату рождения, паспортные данные, адрес места жительства (пребывания) граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников)

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Основные сведения

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Степень родства или свойства	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)	_____
Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))	_____
Реквизиты записи акта	_____
о заключении брака (указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке»)	_____ (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена
или о расторжении брака (указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)»)	_____ государственная регистрация акта
или о смерти супруга (супруги) (заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)»)	_____ гражданского состояния)
	_____ (Ф.И.О. умершего, дата смерти, - заполняется в

случае внесения реквизитов записи акта о смерти
супруга (супруги))

Адрес места жительства (пребывания)

2. СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ

(заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, в отдельности)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта)

Реквизиты записи акта о рождении (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении) (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Адрес места жительства (пребывания)

3. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЫХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ

(заполняется на каждого иного члена семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, входящего в состав семьи, в отдельности)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о членах семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Сведения о сумме полученных алиментов членами семьи граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников, указанных в настоящем заявлении (далее члены семьи)

(рублей, копеек) _____

члены семьи получали доходы, полученные от источников

за пределами Российской Федерации

члены семьи получали стипендию или иные денежные выплаты,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

Наименование учебного заведения и его местонахождение _____

члены семьи получали ежемесячное пожизненное содержание

судей, вышедших в отставку

члены семьи получали компенсации, выплачиваемые

государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

члены семьи получали единовременное пособие при увольнении

с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых

законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

члены семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

члены семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

члены семьи проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (в случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык).

Социальную поддержку прошу выплатить через:
кредитную организацию № _____;
л/с № _____;
организацию федеральной почтовой связи № _____.

Уведомление о принятом решении прошу направлять одним из следующих способов:

в текстовом виде:

смс сообщением на номер _____;

на адрес электронной почты _____;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем);

в письменном виде:

почтовым отправлением на адрес _____;

лично на руки в:
ГООУ «МФЦ» (в случае подачи настоящего заявления в ГООУ «МФЦ»);

областном учреждении.

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.)

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
 указать дату
 (заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

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

Заявление и документы гражданина _____

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.

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
 указать дату
 (заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____»;

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки
в связи с нахождением в зоне действия специальной
военной операции и в приграничных
территориях субъектов Российской Федерации,
прилегающих к районам проведения
специальной военной операции,
граждан, призванных на военную
службу, военнослужащих
и сотрудников семьям таких граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», либо государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки семьям в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников», поданных

ФИО заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо) (подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки
в связи с нахождением в зоне действия специальной
военной операции и в приграничных
территориях субъектов Российской Федерации,
прилегающих к районам проведения
специальной военной операции,
граждан, призванных на военную
службу, военнослужащих
и сотрудников семьям таких граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об оказании государственной социальной
помощи (социальной поддержки)

№ п/п	Дата обращения*	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Дата и номер решения
1	2	3	4	5	7

*дата обращения определяется в соответствии с подпунктом 2.4.2

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки
в связи с нахождением в зоне действия специальной

военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

РЕШЕНИЕ
о назначении социальной поддержки

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение назначить оказавшейся в трудной жизненной ситуации в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семье в следующем составе:

ФИО

_____ ;

ФИО _____ ;

ФИО _____ ;

ФИО _____ ;

ФИО _____ ;

социальную поддержку.

Руководитель структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации предоставления социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо) М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки

в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников семьям таких граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении социальной поддержки

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее областной закон)

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение отказать в назначении семье _____ (ФИО заявителя)

социальной поддержки в связи с трудной жизненной ситуацией в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников

по следующему основанию:

представления недостоверных сведений и (или) непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 1 статьи 26-3 областного закона (за исключением документов, сведения по которым областное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

несоблюдения условий, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 2 областного закона;

несоблюдения условий, указанных в части 2-1 статьи 5 областного закона;

несоблюдения условий, указанных в пункте 7 статьи 19 областного закона;

наличия принятого в текущем календарном году решения о назначении социальной поддержки в случае, указанном в пункте 7 статьи 19 областного закона.

Руководитель структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации предоставления социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО);
(иное уполномоченное лицо) М.П. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки
в связи с нахождением в зоне действия специальной
военной операции и в приграничных
территориях субъектов Российской Федерации,
прилегающих к районам проведения
специальной военной операции,
граждан, призванных на военную
службу, военнослужащих
и сотрудников семьям таких граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

ФИО заявителя
(представителя)

адрес

Уведомление
о принятии решения о назначении социальной поддержки

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления

социальных выплат»)

принято решение от «___» _____ г. № _____ назначить Вашей семье, оказавшейся в трудной жизненной ситуации в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников социальную поддержку в размере _____ (рублей)

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению социальной поддержки
в связи с нахождением в зоне действия специальной
военной операции и в приграничных
территориях субъектов Российской Федерации,
прилегающих к районам проведения
специальной военной операции,
граждан, призванных на военную
службу, военнослужащих
и сотрудников семьям таких граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

ФИО заявителя

адрес

Уведомление

о принятии решения об отказе в назначении социальной поддержки

от _____ № _____

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее областной закон)

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение от «__» _____ г. № _____ отказать в назначении Вашей семье социальной поддержки в связи с нахождением в зоне действия специальной военной операции и в приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, граждан, призванных на военную службу, военнослужащих и сотрудников по следующему основанию:

представления недостоверных сведений и (или) непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 1 статьи 26-3 областного закона (за исключением документов, сведения по которым областное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

несоблюдения условий, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 2 областного закона;

несоблюдения условий, указанных в части 2-1 статьи 5 областного закона;

несоблюдения условий, указанных в пункте 7 статьи 19 областного закона;

наличия принятого в текущем календарном году решения о назначении социальной поддержки в случае, указанном в пункте 7 статьи 19 областного закона.

Указать обоснование для принятия решения об отказе: _____

Решение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации предоставления социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо) М.П.