



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2024

№ 14

Великий Новгород

**О внесении изменений в постановление
министерства труда и социальной защиты населения
Новгородской области от 14.12.2018 № 66**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.12.2018 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда»:

1.1. Изложить название в редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина»;

1.2. Изложить пункт 1 в редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина.»;

2. В Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания «Герой Социалистического Труда», утвержденном названным постановлением:

2.1. Изложить название в редакции:

«Административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина»;

2.2. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина (далее административный регламент, ежемесячная денежная выплата).»;

2.3. Изложить пункт 1.2 в редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявитель – гражданин, удостоенный звания «Герой Социалистического Труда», местом жительства которого является территория Новгородской области.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.»;

2.4. Изложить второй абзац подпункта 1.3.1 в редакции:

«посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области» (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»»;

2.5. Изложить первый абзац подпункта 1.3.8 в редакции:

«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.»;

2.6. Изложить пункт 2.1 в редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина.»;

2.7. Дополнить подпункт 2.2.1 абзацем следующего содержания:

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

2.8. Заменить по втором абзаце подпункта 2.2.2 слова «по месту пребывания» на «по месту жительства»;

2.9. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3 Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

2.10. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в областном учреждении.

В случае если сведения, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, были запрошены областным учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину принимается областным учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответа по указанным сведениям в пределах 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в областном учреждении.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, в котором произошло обращение заявителя. Днем обращения заявителя является день регистрации в областном учреждении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок до 30 числа каждого месяца.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги.

2.4.5. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

2.11. Изложить подпункт 2.6.1 в редакции:

«2.6.1. Для оказания государственной услуги заявитель подает в письменной форме или в форме электронного документа в областное учреждение, или посредством личного обращения в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.»;

2.12. Изложить второй абзац подпункта 2.6.2 в редакции:

«1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;»;

2.13. Исключить четвертый абзац подпункта 2.6.2;

2.14. Изложить второй абзац подпункта 2.6.3 в редакции:

«1) копия документа, удостоверяющего личность представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;»;

2.15. Изложить подпункты 2.6.4, 2.6.5, 2.6.7- 2.6.9 в редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, а также направлены в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального и Федерального порталов (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе работником областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в областное учреждение или ГОАУ «МФЦ» заявитель, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Федерального портала или Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

«2.6.7. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

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 в электронном виде.

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты.

2.6.9. Ответственность за достоверность сведений и документов возлагается на заявителя.»;

2.16. Изложить второй абзац подпункта 2.7.1 в редакции:

«сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте);»;

2.17. Изложить подпункт 2.7.3 в редакции:

«2.7.3. Органы, уполномоченные на предоставление государственных и муниципальных услуг вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в иные органы, организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.»;

2.18. Изложить подпункт 2.8.1 в редакции:

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) 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.»;

2.19. Изложить пункт 2.9 в редакции:

«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;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала).

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

2.20. Изложить подпункты 2.10.2, 2.10.4 в редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

2) несоответствия заявителя (представителя) требованиям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента.»;

«2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть заявителя (представителя) в случае перечисления ежемесячной денежной выплаты представителю;

2) объявление заявителя (представителя) в случае перечисления ежемесячной денежной выплаты представителю в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

3) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Новгородской области.»;

2.21. Изложить пункт 2.15 в редакции:

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Срок регистрации документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, направленных в форме электронных документов с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени областного учреждения.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 административного регламента.»;

2.22. Изложить подпункты 2.16.1, 2.16.9 в редакции:

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

«2.16.9. 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.»;

2.23. Изложить второй абзац подпункта 2.17.4 в редакции:

«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.»;

2.24. Изложить пункт 2.18 в редакции:

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

2.18.1. 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.»;

2.25. Изложить раздел 3 в редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

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 о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) организация перечисления денежных средств заявителю;

7) прекращение предоставления государственной услуги;

8) 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) уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказе в их приеме;

2) уведомление заявителя (представителя) о регистрации документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо о принятии решения 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 либо отказ в их приеме.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2 административного регламента.

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 представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3 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) 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 непосредственно в областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения, 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.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист областного учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления в областное учреждение недостающих документов в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня приёма документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, установленный пунктом 2.4.1 административного регламента.

По требованию заявителя (представителя) при отказе в приеме заявления и документов осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3 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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3 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 соответствующих документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинность подписи заявителя (представителя) на заявлении должна быть удостоверена нотариально.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) 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 либо при личном приеме 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) 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) о выявленных фактах путем заполнения уведомления 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 и документов 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 наличие или 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 в областном учреждении.

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления заявителя (представителя) в областном учреждении 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 подпунктах 2.7.1, 2.7.2 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 случая, указанного в десятом абзаце подпункта 3.2.2 административного регламента.

В случае, предусмотренном в десятом абзаце подпункта 3.2.2 административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня 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 подпунктах 2.7.1, 2.7.2 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», внесение сведений в личное дело.

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 предоставлении государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя (представителя) рассматривает личное дело.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2

административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги гражданину 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 предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, 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 со дня регистрации заявления и документов 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 предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. В случае личной подачи заявления или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям № 6 и № 7 к административному регламенту. В случае отказа в

предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги либо об отказе предоставлении государственной услуги с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона.

3.6.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе предоставлении государственной услуги должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя) и представления им документов.

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 предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты принятия решения в пределах срока, предусмотренного в подпункте 2.4.3 административного регламента.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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. Областное учреждение принимает уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.6.4. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.7. Организация перечисления

3.7.1. Основанием для организации перечисления ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячная денежная выплата в соответствии с заявлением, может быть получена заявителем (представителем) одним из следующих способов:

через кредитную организацию на расчетный счет заявителя (представителя);

через организацию федеральной почтовой связи.

Перечисление ежемесячной денежной выплаты областным учреждением осуществляется до 30 числа каждого месяца с месяца обращения заявителя (представителя).

Критерием принятия решения является принятие областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю).

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

3.8. Прекращение предоставления государственной услуги

3.8.1. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, сведений, подтверждающих обстоятельства, указанные в подпункте 2.10.4 административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, визирует и передает его вместе с документами,

подтверждающими наличие оснований для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты, руководителю структурного подразделения областного учреждения или иному уполномоченному лицу для подписания.

3.8.2. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прекращение ежемесячной денежной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для прекращения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» информации о прекращении предоставления государственной услуги.

3.9. 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.»;

2.26. Изложить приложения №№ 1, 2 к административному регламенту в редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

В государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» от

(Фамилия Имя Отчество (при наличии)
заявителя)

,
в интересах которого действует
(заполняется в случае подачи заявления
представителем заявителя):

(Фамилия Имя Отчество (при наличии)
представителя)

данные документа, удостоверяющего
личность

представителя (вид документа, серия и
номер,

дата выдачи, кем выдан,

код подразделения)
зарегистрированный по месту
жительства (месту пребывания) по
адресу: _____

на основании

(указываются реквизиты доверенности
или
иного документа, подтверждающего

полномочия представителя)

Номер телефона заявителя

(представителя заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина в соответствии с пунктом 2 статьи 1 областного закона от 22.12.2004 № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», местом жительства которых является территория Новгородской области.

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

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)

Сведения об удостоверении «Героя Социалистического Труда»

Адрес места жительства (пребывания)

Дополнительные сведения	
Место жительства на территории Новгородской области	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу денежные средства перечислить через:

- ☐ организацию федеральной почтовой связи № _____
- ☐ кредитную организацию _____
- на счет № _____

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина прошу направлять одним из следующих способов:

- ☐ смс сообщением на номер (в текстовой форме) _____
- ☐ на адрес электронной почты (в текстовой форме) _____
- ☐ в электронном виде 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)

- ☐ почтовым отправлением на адрес _____

лично на руки в:

- ☐ государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ») по адресу : _____

- ☐ государственном областном казенном учреждении «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по адресу: _____

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее-операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения, гражданство; сведения о льготах, мерах социальной поддержки; сведения о регистрации и

фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина; сведения обо всех видах доходов (включая пособия, стипендии, пенсии и другие); сведения об инвалидности (при наличии); сведения о задолженности по исполнительному производству; сведения, указанные в акте органа опеки и попечительства; сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина; сведения о регистрации гражданина в качестве безработного; сведения о реквизитах для почтового отправления/счета кредитной организации;

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

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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

Датой начала обработки персональных данных является дата подачи настоящего заявления.

В срок до _____ необходимо предоставить недостающие документы
указать дату
(заполняется при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов):

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(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 недостающие документы (заполняется при
указать дату
наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов):

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____»;

«Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

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 назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина для лиц,
удостоенных звания «Герой Социалистического Труда»**

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», поданных

кем, когда

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;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала).

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»
(иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

государственного областного автономного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата

М.П.;

2.27. Дополнить приложениями к административному регламенту №№ 3, 4, 5, 6, 7,8 следующего содержания:

«Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина для лиц, удостоенных звания
«Герой Социалистического Труда»

№ п/п	Дата обращения*	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания заявителя	Реквизиты документа, удостоверя ющего личность заявителя	Дата и номер решения
1	2	3	4	5	6

* дата обращения определяется в соответствии с подпунктом 2.4.2 »;

«Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

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

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров
высокооктанового бензина для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического
Труда»

от _____

№ _____

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев
заявление _____,

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

приняло решение о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100
литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического
Труда», установленной областным законом от 22 декабря 2004 года № 367-ОЗ «О
дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой
Социалистического Труда» с _____.

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

_____ (ФИО)»;

«Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания
«Герой Социалистического Труда»

от _____

№ _____

Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», рассмотрев заявление _____,

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

приняло решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда», установленной областным законом от 22 декабря 2004 года № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда», в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда» может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

«Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

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

Уведомление

о принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда»

Уважаемая(ый)

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

Государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда», установленной областным законом от 22 декабря 2004 года № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда».

По результатам рассмотрения принято решение от «__» _____ 20__ года № _____ «О назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда».

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

«__» _____ 20__ года»;

«Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Уведомление

о принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда»

Уважаемая(ый)

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

Государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда», установленной областным законом от 22 декабря 2004 года № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда».

По результатам рассмотрения принято решение от «__» _____ 20__ года № _____ «Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина лицу, удостоенному звания «Герой Социалистического Труда».

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

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

«__» _____ 20__ года»;

«Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению ежемесячной денежной выплаты в
размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина

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

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина для лиц, удостоенных звания
«Герой Социалистического Труда»
от _____ № _____

В соответствии с областным законом от 22.12.2004 N 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда» государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты в размере стоимости 100 литров высокооктанового бензина для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Причины прекращения (указать по выбору):

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

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

Министр



С.В. Семёнова