ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 69

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE162094CA422AA5E59CED5825522E7064EC0223A3F886984B676M7kFM) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P29) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания "Герой Социалистического Труда".

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 25.12.2015 N 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ

"ГЕРОЙ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания "Герой Социалистического Труда" (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями городского округа и муниципальных районов области в лице органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов, указанных в [приложении N 1](#P534) к настоящему Административному регламенту (далее - органы социальной защиты населения), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания "Герой Социалистического Труда" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган социальной защиты населения по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, удостоенные звания "Герой Социалистического Труда", место жительства которых находится на территории Новгородской области.

1.2.3. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес.

Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес указаны в [приложении N 1](#P534) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения указан в [приложении N 1](#P534) к настоящему административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3. Контактные телефоны.

Контактные телефоны указаны в [приложении N 1](#P534) к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Официальный сайт органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) отсутствует.

1.3.5. Адрес электронной почты органа социальной защиты населения.

Адрес электронной почты органа социальной защиты населения указан в [приложении N 1](#P534) к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа социальной защиты населения или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа социальной защиты населения при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ") ([приложение N 1](#P534) к настоящему административному регламенту).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа социальной защиты населения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке-уведомлении о приеме документов;

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

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

1.3.11. 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 и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа социальной защиты населения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.14. 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.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа социальной защиты населения.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами органа социальной защиты населения в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания "Герой Социалистического Труда".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией городского округа, муниципальных районов области лице органа социальной защиты населения ([приложение N 1](#P534) к настоящему административному регламенту).

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

ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.2.3. Орган социальной защиты населения 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы городского округа, муниципальных районов области.

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания "Герой Социалистического Труда" (далее - ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо);

2) отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Администрацией городского округа, муниципальных районов области не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P137) настоящего административного регламента.

2.4.2. Ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо назначается с 1 числа месяца, в котором произошло обращение заявителя.

2.4.3. Перечисление ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо осуществляется в срок до 30 числа каждого месяца.

2.4.4. Предоставление мер социальной поддержки прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления мер социальной поддержки.

2.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE1620944A222A2000ECC84D75BM2k7M) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, статья 445);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 14 мая 1973 года ("Ведомости Верховного Совета СССР", 1973 год, N 20, статья 268);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE162094CA422AA5E59CED5825522E7064EC0223A3F886984B676M7kFM) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, статья 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE1620A44AD24AC5E59CED5825522E7M0k6M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, статья 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE162094CA522AC5059CED5825522E7M0k6M) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C326194BC80BE6A0F47FB2AAF56579889DD0E7FB00F4497657566CA2D89B77F7B56E3MFkBM) от 22.12.2004 N 367-ОЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания "Герой Социалистического Труда", и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями" (газета "Новгородские ведомости", N 89-90, 29.12.2004).

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 заявителем в орган социальной защиты населения представляется [заявление](#P1017) о назначении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) копия паспорта;

2) копия документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда.

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P146) настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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 специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган социальной защиты населения 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P41) настоящего административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в орган социальной защиты населения за получением государственной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен [пунктом 3.3](#P317) настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE162094CA624A95759CED5825522E7064EC0223A3F886984B67EM7kEM)" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE1620245A72FA15D04C4DDDB5920E00911D7257333896984B7M7k8M)".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа социальной защиты населения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов), доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

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 региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района области.

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 жалоб, поданных в установленном порядке, на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органа социальной защиты населения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа социальной защиты населения.

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

В ГОАУ "МФЦ" осуществляются:

консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону;

при наличии технической возможности заявители могут получить информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района области и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления заявителя с полным пакетом документов;

2) межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации заявителю;

4) формирование личного дела заявителя и внесение данных о нем в электронную базу данных;

5) организация выплаты ежемесячной денежной компенсации заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1097), представленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления заявителя

с полным пакетом документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P137) настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

Днем обращения считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P137) настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.3.3. Специалист органа социальной защиты населения при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.3.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P137) настоящего административного регламента, специалист органа социальной защиты населения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Специалист органа социальной защиты населения вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, проставляет в заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.3.8. В случае личного обращения заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста органа социальной защиты населения, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.3.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом в течение 10 дней после получения документов.

3.3.10. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.11. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.3.12. Результат административной процедуры: специалист органа социальной защиты населения передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.4. Межведомственное взаимодействие с уполномоченными

органами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию с уполномоченными органами - формированию и направлению межведомственного запроса, является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P168) настоящего административного регламента, в орган социальной защиты населения.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом органа социальной защиты населения запросов в уполномоченные органы, указанные в [пункте 2.7.1](#P168) настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.4.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органом социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.5. Рассмотрение представленных документов и вынесение

решения о назначении (отказе в назначении, прекращении

выплаты) компенсации

3.5.1. Основанием для вынесения решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) компенсации является зарегистрированный пакет документов заявителя.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты или лицом, его замещающим, не позднее 10 дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в [пп. 2.6.2](#P146) настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги заполняется в 2 экземплярах, один из которых помещается в личное дело получателя государственной услуги, второй направляется заявителю.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 5 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты или лицом, его замещающим, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P170) настоящего административного регламента, не позднее 10 дней с момента представления заявления с полным пакетом документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2 экземплярах, один из которых хранится в комитете с документами, представленными для предоставления государственной услуги, второй направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в журнале специалистом органа социальной защиты.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#P170) настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты или лицом, его замещающим.

3.5.7. Решение о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 5 дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин прекращения выплаты и порядка его обжалования.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги помещается в личное дело получателя государственной услуги.

3.5.8. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист органа социальной защиты производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги и вносит в электронную базу данных ПК "АСП" соответствующие сведения.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.9. Результат административной процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.6. Формирование личного дела получателя государственной

услуги и внесение данных о нем в электронную базу данных

3.6.1. Личное дело получателя государственной услуги должно содержать:

решение о назначении компенсации (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

заявление о назначении;

документы, предусмотренные [пп. 2.6.2](#P146) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей компенсации.

3.6.3. Личные дела хранятся в архиве органа социальной защиты в течение пяти лет после утраты права на получение компенсации.

3.6.4. Общий максимальный срок формирования личного дела не может превышать 15 минут.

3.6.5. Внесение сведений о получателе государственной услуги в электронную базу данных:

3.6.5.1. Специалист органа социальной защиты вносит информацию в электронную базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь" (далее - ПК "АСП") на основании пакета документов получателя государственной услуги:

ФИО заявителя;

дату и место рождения получателя государственной услуги;

данные документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

адрес регистрации по месту жительства получателя государственной услуги;

льготную категорию получателя государственной услуги;

выплатную информацию получателя государственной услуги;

3.6.5.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.6. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя и внесенные сведения о заявителе в электронную базу данных.

3.7. Организация выплаты получателям государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выплаты компенсации является получение специалистом органа социальной защиты, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела получателя государственной услуги с зарегистрированным решением о назначении компенсации.

3.7.2. Специалист органа социальной защиты, ответственный за подготовку выплатных документов, при поступлении денежных средств на финансирование выплаты компенсации формирует:

ведомости на выплату компенсации через организации федеральной почтовой связи;

заявку на кассовый расход;

списки (файл) для зачисления на счета в Сберегательный банк Российской Федерации или иные кредитные учреждения;

передает оформленные выплатные документы в организации.

3.7.3. Руководитель отдела проверяет и подписывает ведомости на выплату компенсации, списки для зачисления на счета по вкладам и передает их руководителю органа социальной защиты на подпись и заверяет печатью органа социальной защиты.

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий по одному получателю государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.7.5. Результат административной процедуры: зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации либо через кассу органа социальной защиты.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органом социальной защиты населения осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района области, курирующим деятельность органа социальной защиты населения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района области, курирующим деятельность органа социальной защиты населения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа социальной защиты населения, в том числе по жалобам, поступившим в орган социальной защиты населения от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа социальной защиты населения формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации городского округа, муниципального района области (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок руководитель органа социальной защиты населения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты органа социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов органа социальной защиты населения предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его

должностных лиц и специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

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

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления,

при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления - главе администрации городского округа, муниципального района Новгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по назначению

и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов

на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания

"Герой Социалистического Труда"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу | | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу | |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) | Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района  175000  Новгородская область  п. Батецкий  ул. Советская д. 39а/тот же  8(81661)22131  8(81661)22094  8(81661)22709  e-mail:batezk.kszn@yandex.ru  сайт Администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00 - 17.00  Вт. 9.00 - 17.00  Ср. 9.00 - 17.00  Чт. 9.00 - 17.00  Пт. 9.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района  175000  Новгородская область  п. Батецкий  ул. Советская, д. 39а/тот же  (81661)22306  e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района  174400  Новгородская обл.  г. Боровичи  Ул. 9 Января д. 27  (81664)415-22  (81664)410-83  e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник  08.15 - 16.45  перерыв  13.00 - 14.00 | Управление МФЦ по Боровичскому району  174400  Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48  (81664)257-15  (81664)257-25  e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30  Вт. - чт.  08.30 - 18.30  Пт. 08.30 - 14.00  Сб. 09.00 - 14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района,  г. Валдай, Комсомольский проспект, д. 3, Новгородская область,  175400  (81666)2-38-43  e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник  08.00 - 12.00  13.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района  г. Валдай  ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл.,  175400  (81666)2-18-19  e-mail: mfc.valday@gmail.com  Сайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00  Вт. 08.30 - 17.30  Ср. 08.30 - 17.30  Чт. 08.30 - 20.00  Пт. 08.30 - 17.30  Сб. 09.00 - 14.30 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода  Большая Московская ул., д. 28, Великий Новгород, 173000  8(8162) 63-69-03;  e-mail: aia@adm.nov.ru;  http://www.adm.nov.ru | Пн. 09.00 - 17.00  перерыв с 13.00 - 14.00  Ср. 09.00 - 17.00  перерыв с 13.00 - 14.00 | Управление МФЦ по Великому Новгороду  Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород,  173001;  Каберова - Власьевская ул., д. 4,  Великий Новгород,  173007;  Ломоносова ул., д. 24/1,  Великий Новгород,  173021  (8162)501-053;  e-mail: mfc-vn@novreg.ru. | Пн. 8.30 - 14.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 8.30 - 14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района  175100  п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б  e-mail:socvolot@mail.ru  (81662)61033,  (81662)61756 | Пн., вт., ср., пт.  8.30 - 17.00 | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района  175100  п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б  (81662)61572,  e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района  175310  Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок  (81651)42-168  (81651)42-407  e-mail: kom-demyansk@yandex.ru | Пн., вт., чт., пт.  с 8.00 до 14.00,  перерыв на обед с 11.45 до 13.00 | Отдел МФЦ  Демянского муниципального района  175310  Новгородская область,  п. Демянск, ул. Ленина, д. 13  89212013855  e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 16.00  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района.  175460  Новгородская обл., п. Крестцы, пл. Советская, д. 1  (881659)5-41-62  e-mail: soc@adm-krestcy.ru | Понедельник 8.00.-17.00  Вторник, среда, четверг, пятница - неприемные дни | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района  Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21  (881659)5-44-69  e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района,  174760  Новгородская область,  р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, каб. 19,  (81668)61063,  e-mail: lubitino@mail.ru,  сайт: http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html | Приемные дни: понедельник, четверг  с 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,  174760  Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29,  тел. 88166861567,  89210202887,  e-mail: mfclubitino@yandex.ru  сайт: mfc53.novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27,  (81660)31402,  e-mail: ksv.mv@yandex.ru  сайт: https://ksvmvishera.wordpress.com | Пн., ср.  с 10.00 до 12.00 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,  г. Малая Вишера,  ул. Заводской Домострой, д. 10,  (81660)33-752,  e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30  Вт. 8.30 - 19.00  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района  175350,  Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 27  (8-816-63)2-18-77;  (8-816-63)2-14-72  e-mail: marevos@mail.ru.  Сайт Администрации района: www.marevoadm.ru | Вторник  с 9.00 до 12.00 | Отдел МФЦ Маревского муниципального района,  175350,  Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27  (8 816 63)2-13-97  e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00  Вт. 8.30 - 12.00  Ср. 8.00 - 20.00  Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00  Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района  1744450,  Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д. 7,  (81653)61966,  e-mail: mosh\_adm@novgorod.net  сайт: www.moshensk.ru | Пн., ср.  8.00 - 17.00,  перерыв 13.00 - 14.00  Пт. 8.00 - 13.00 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района  1744450,  Новгородская область, с. Мошенское,  ул. 1 Мая, д. 15,  (81653)61328  e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района,  Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 7/1,  766-272, 766-274ф,  e-mail: kszn5312@novgorod.net | Среда,  с 9.30 до 17.30,  перерыв с 13.00 до 14.00 | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району,  Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1,  500-272, 799-474  e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района,  174350  Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9,  (81657)22034,  e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., ср., пт.  8.00 - 17.00,  перерыв 13.00 - 14.00 | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района  174350  Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1-й эт.,  (81657)21-216, mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00  Вт. 8.00 - 18.00  Ср. 8.00 - 18.00  Чт. 8.00 - 20.00  (18.00 до 20.00 по записи)  Пт. 8.00 - 17.00  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района  175130  Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60  8(81650)6-32-34  e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 - 13.00  Ср. 14.00 - 17.30  Пт. 8.30 - 13.00 | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района  175130  Новгородская область,  Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60  8(81650)6-31-34  e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района  174510  Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10  (816 69)5-21-66  e-mail:pestsoc@mail.ru | Пн. 13.00 - 17.00  Чт. 8.00 - 12.00 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района  174510,  Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92  (8 816 69)5-71-04  (8 816 69)5-7-69  (8 816 69)5-62-31  (8 816 69)5-60-62  mail:mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района  175260  Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. М.Горького, д. 3  (81658)71-581  (81658)71-467  e-mail: ksznpodd@.rambler.ru | Ежедневно  9.00 - 17.00,  перерыв 13.00 - 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района  Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15  (81658)71-041  e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00,  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района  175040  Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3  (81655)30-638  e-mail: kszn\_sol@ mail.ru | Пн., вт., чт., пт.  8.30 - 16.30,  перерыв 13.00 - 14.00 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района  Новгородская обл.,  г. Сольцы, пл. Победы, д. 3  (816-55)31-908 (816-55)31-188  e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)  Чт. 8.30 - 12.00 Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района  175202  Новгородская обл.,  г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1  (81652)2-23-86  e-mail: kszn@admrussa.ru | Понедельник  8.00 - 13.00 | Управление МФЦ Старорусского муниципального района  175207  Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34  (81652)3-04-94,  (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97  e-mail: str-mfc@mail.ru  Сайт: www.strmfc.ru | Пн. 8.30 - 12.00,  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района  174580  Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11  (816-67)50-423  e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., ср., пт.  8.00 - 13.00 | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района  174580  Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12  (81667)50-622  e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района  175270  г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,  (81654)51-354  e-mail: holmksz@mail.ru | Вт., чт.  9.00 - 11.00 | Отдел МФЦ Холмского муниципального района  г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,  (81654)59-026  e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.  174210,  Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21.  (81665)54-880,  факс (81665)54-834;  e-mail:km-chudovo@yandex.ru | Пн., Ср.  8.30 - 17.30,  перерыв  13.00 - 14.00 | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района  174210,  Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27.  (81665)45-109,  (81665)45-160.  e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 20.00  Пт. 8.30 - 13.00  Сб. 9.00 - 14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района  174150  Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21,  (8816)56-54-605,  e-mail:shimsk\_ksz@mail.ru | Пн., Чт.  9.00 - 10.00 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района,  174150,  Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,  (881656)54-343;  (881656)54-322,  e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00  Вт. 8.30 - 17.30  Ср. 8.30 - 17.30  Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)  Пт. 8.30 - 17.30  Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по назначению

и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов

на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания

"Герой Социалистического Труда"

В орган социальной защиты населения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в размере стоимости

100 литров высокооктанового бензина в соответствии с [пунктом 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C326194BC80BE6A0F47FB2AAF56579889DD0E7FB00F4497657566CA2D89B77F7B56E3MFkBM)

областного закона от 22.12.2004 N 367-ОЗ "О дополнительных мерах

социальной поддержки лиц, удостоенных звания "Герой Социалистического

Труда", и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и

городского округа Новгородской области отдельными государственными

полномочиями", местом жительства которых является

территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района.

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации) |  |
| 2. | Копия документа, подтверждающего статус Героя Социалистического Труда |  |

Прошу ежемесячную денежную выплату выплатить через:

┌───┐

│ │ почтовое отделение по месту жительства

└───┘

┌───┐

│ │ кредитную организацию

└───┘

\_\_\_ счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и

документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=2763420A83B88D7C6C327F99AAECE162094CA522AC5059CED5825522E7064EC0223A3F886984B478M7k3M) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

(линия отреза)

---------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

в количестве \_\_\_\_\_\_шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Регистрационный N \_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по назначению

и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов

на автомобильное топливо лицам, удостоенным звания

"Герой Социалистического Труда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ

"ГЕРОЙ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌┘ Обращение заявителя └┐

└┐ ┌┘

└──────────────────────────────┬┬────────────────────────────────┘

┌───────────────┘└──────────────┐

\/ \/

┌────────────────┐ ┌─────────┐

┌┘ Уполномоченный └┐ ┌┘ МФЦ └┐

└┐ орган ┌┘<─────────────────────┴┐ ┌┘

└────────────┬───┘ └─────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация заявления заявителя с полным пакетом │

│ документов │

└────────────────┬────────────────────────────────┬───────────────────┘

│ /\ \/

│ │ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │Выдача документов и письма об отказе в случае │

│ │ │несоответствия документов установленному перечню│

│ │ │ ┌───────────────┘

│ │ └───────────────────────────┬────┘

│ │ │

│ │ \/

│ │ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ └──│Заявитель принимает меры по исправлению │

│ │недостатков │

│ └────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и вынесение решения │

└─────────────────────────────────┬──┬────────────────────────────────┘

/\ │ │

│ │ └──────────────────┐

┌──────────────┘ \/ │

│ ┌────────────────┐ │

│ ┌┘ Прекращение └┐ │

│ │ предоставления │ │

\/ │ государственной │ \/

┌──────────────────────┐ └┐ услуги ┌┘ ┌──────────────────────┐

┌┘ Предоставление └┐ └────────────────┘ ┌┘Отказ в предоставлении└┐

└┐государственной услуги┌┘ └┐государственной услуги┌┘

└────────────────┬─────┘ └──────────────────────┘

└───┐

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование личного дела получателя государственной услуги │

│ и внесение данных о нем в электронную базу данных │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация выплаты получателям государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘