



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2019 № 101

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги по предоставлению региональной социальной
доплаты к пенсии**

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр А.В. Тимофеева



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 24.12.2019 № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
региональной социальной доплаты к пенсии

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее – областное учреждение), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги, отделом государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства (месту пребывания) (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Новгородской области, не осуществляющих трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 167-ФЗ), пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Новгородской области в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 24

октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», превышающей величину прожиточного минимума пенсионера в целом по Российской Федерации (далее – пенсионеры, заявители, получатели), за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», которым региональная социальная доплата к пенсии назначается в беззаявительном порядке.

1.2.2. От имени заявителя 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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее - интерактивный портал министерства),

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

на Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления государственной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

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

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

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

1.3.9. 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.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии (далее - социальная доплата).

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» во взаимодействии с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации:

администрации муниципальных районов и городского округа Новгородской области;

территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на территории Новгородской области;

Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;

организации федеральной почтовой связи;

кредитные организации Российской Федерации;

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения в виде приказа о предоставлении государственной услуги об установлении социальной доплаты либо вынесение решения в виде приказа о предоставлении государственной услуги об отказе в установлении социальной доплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты обращения гражданина в областное учреждение за предоставлением социальной доплаты путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги до даты вынесения областным учреждением решения в виде приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной доплаты.

2.4.1. Срок принятия решения в виде приказа об установлении (об отказе в установлении) социальной доплаты принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления в областное учреждение заявления и документов заявителя и сведений об установленных пенсионеру суммах денежных выплат, указанных в подпунктах 3.2.-3.5. и пункта 4 Порядка установления региональной социальной доплаты к пенсии и пересмотра ее размера, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 25 ноября 2019 года № 461 «Об утверждении Порядка предоставления региональной социальной доплаты к пенсии и пересмотра ее размера» (далее - Порядка).

2.4.2. Период выплаты социальной доплаты в соответствии с пунктами 14-16 Порядка ежемесячно.

2.4.3. Срок направления письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Предоставление государственной услуги приостанавливается при наступлении обстоятельств и со сроков, указанных в пунктах 26, 27 Порядка, и возобновляется при устранении обстоятельств, указанных в пункте 26, со сроков, предусмотренных пунктами 30-33 Порядка.

2.4.5. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

заявление об установлении социальной доплаты по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Новгородской области, - вид на жительство, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (копию);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента.

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

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом областного учреждения или специалистом ГОАУ "МФЦ", ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.2. В случае подачи заявления представителем пенсионера представитель представляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочие действовать от имени заявителя.

2.6.3. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.6.4. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

каждый документ (копия документа) представляется в одном экземпляре;

документы, направленные почтовым отправлением в виде копий, должны быть заверены в нотариальном порядке (в отношении копий документов, удостоверяющих личность) или органами (организациями), которые выдали соответствующие документы (в отношении копий остальных документов);

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлены почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>, и региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru>, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

копию вида на жительство, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Новгородской области);

копию пенсионного удостоверения или иного документа, подтверждающего назначение пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию документа, содержащего сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

документы, содержащие сведения о получении заявителем денежных выплат, перечисленных в подпунктах 3.2-3.5 и пункте 4 Порядка.

2.7.2. В случае, если заявителем не были по собственной инициативе представлены указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента документы, то документы или сведения, содержащиеся в данных документах, могут быть получены в электронной форме с использованием единых форматов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также с применением средств криптографической защиты информации специалистом областного учреждения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в установлении региональной социальной доплаты являются следующие обстоятельства:

отсутствие оснований для отнесения заявителя, представившего заявление, к категории граждан, имеющих право на региональную социальную доплату к пенсии;

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Выплата социальной доплаты приостанавливается при наступлении в отношении получателя одного из следующих обстоятельств:

1) возврат социальной доплаты более трех месяцев подряд организацией почтовой связи либо кредитной организацией;

2) превышение общей суммы материального обеспечения пенсионера над величиной прожиточного минимума пенсионера в Новгородской области;

3) приостановление выплаты страховой пенсии и (или) пенсионного обеспечения, осуществляемого за счет средств федерального бюджета;

4) осуществление заявителем, которому установлена социальная доплата, работы или иной деятельности, в период которой заявитель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ.

Выплата социальной доплаты приостанавливается с первого числа месяца, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

2.10.4. Выплата социальной доплаты прекращается при наступлении в отношении получателя социальной доплаты одного из следующих обстоятельств:

1) смерть получателя социальной доплаты;

2) признание получателя безвестно отсутствующим или объявление его умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) переезд получателя на новое место жительства за пределы территории Новгородской области и снятие его с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в Новгородской области;

4) прекращение выплаты пенсионеру страховой пенсии и (или) пенсионного обеспечения, осуществляемого за счет средств федерального

бюджета.

2.10.5. Получатели имеют право повторно обратиться в областное учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных лично или направленных почтовым отправлением, осуществляется в день поступления документов.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направленных в форме электронных документов, в том числе 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", осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае их 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.

2.15.3. Порядок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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:

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

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, за пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в 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 министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах 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".

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе 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", путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

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 в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой

электронной подписи является страховой номер документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя.

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 квалифицированной 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 мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием возможности федерального или регионального портала.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.18.6. Запись на прием в областное учреждение для подачи заявления с использованием Федерального портала, официального сайта не осуществляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры, действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела получателя государственной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 5) организация выплаты при предоставлении государственной услуги;
- 6) приостановление предоставления государственной услуги;
- 7) возобновление предоставления государственной услуги;
- 8) прекращение предоставления государственной услуги;
- 9) перерасчет размера социальной доплаты;
- 10) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, действий предоставляемых в электронной форме:

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

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

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

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»;
- 2) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

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

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» осуществляется посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ» <https://mfc53.novreg.ru/>.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ»

заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

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

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

6) Специалист областного учреждения вносит в журнал регистрации обращений граждан (далее - Журнал) (Приложение № 2 к Административному регламенту), запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Копии документов, поступившие в областное учреждение в форме электронного документа, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, рассматриваются специалистом областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов и уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений).

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.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

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;

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления специалистом областного учреждения.

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

3.3.4. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела является регистрация заявления и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист областного учреждения формирует личное дело, в которое приобщаются следующие документы:

заявление об установлении социальной доплаты и способе ее доставки по установленной форме;

копия документа, удостоверяющего личность;

документы, предоставленные заявителем;

документы, полученные путем межведомственного запроса.

3.4.3. Документы личного дела должны быть сброшюрованы, пронумерованы, на них составляется опись.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.4.4. Результат административной процедуры - формирование личного дела, которое передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1 Решение в виде приказа о предоставлении государственной услуги

об установлении социальной доплаты принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Решение в виде приказа о предоставлении государственной услуги об отказе в установлении социальной доплаты к пенсии принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, к личному делу заявителя приобщает проект решения в виде приказа по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и передает его руководителю областного учреждения для согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня поступления запрашиваемых документов (сведений).

3.5.3. Руководитель областного учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта решения в виде приказа о предоставлении государственной услуги, правильность его оформления и подписывает решение в виде приказа о предоставлении государственной услуги. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения. В случае наличия ошибок проект решения в виде приказа и документы передаются специалисту областного учреждения для устранения ошибок.

3.5.4. Решение в виде приказа о предоставлении государственной услуги об установлении (об отказе в установлении) социальной доплаты к пенсии выносится областным учреждением не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.5.5. Уведомление об установлении (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), об отказе в установлении (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) социальной доплаты к пенсии с изложением причин отказа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме указанной в заявлении.

3.5.6. Время выполнения данной административной процедуры не более 30 календарных дней с даты обращения заявителя в областное учреждение.

3.5.7. Приказ о предоставлении государственной услуги об установлении (об отказе в установлении) социальной доплаты к пенсии приобщается к личному делу заявителя.

3.5.8. В случае принятия приказа об установлении социальной доплаты соответствующее личное дело передается в отдел выплат для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия приказа об установлении социальной доплаты.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие приказа об установлении (об отказе в установлении) региональной социальной доплаты к пенсии.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в виде приказа о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств, способом, указанным заявителем, осуществляется областным учреждением из соответствующего бюджета ежемесячно до 25 числа текущего месяца (далее - выплата).

3.6.3. Специалист областного учреждения ежемесячно формирует файлы на выплату социальной доплаты (далее - выплатные файлы).

3.6.4. Специалисты областного учреждения, осуществляющие свод и подготовку файлов, представленных из структурных подразделений, для организации выплаты и перечисления денежных средств получателям государственной услуги, формируют выплату.

3.6.5. Областное учреждение ежемесячно до 30 числа текущего месяца направляет главному распорядителю бюджетных средств заявку о начисленных суммах социальных доплат за текущий месяц.

Одновременно областное учреждение формирует платежные документы и реестры получателей социальных доплат.

3.6.6. Выплата денежных средств получателям производится после поступления денежных средств на лицевой счет областного учреждения.

3.6.7. Областное учреждение направляет в кредитные организации и организации почтовой связи платежные документы и реестры для последующего перечисления (выплаты) социальных доплат получателям.

3.6.8. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми областным учреждением с кредитными организациями и организации почтовой связи.

3.6.9. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными организациями и организациям почтовой связи.

3.6.10. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня принятия приказа областного учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.11. Результатом административной процедуры является перечисление областным учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.6.12. В случае изменения реквизитов счета, открытого в кредитных организациях или изменения номера организации почтовой связи, осуществляющего доставку социальных доплат, получатели социальных доплат в 3-дневный срок уведомляют областное учреждение о соответствующих изменениях.

3.6.13. При выявлении обстоятельств, являющихся причиной неправомерной выплаты социальной доплаты, специалист областного учреждения производит расчет неправомерно выплаченной суммы и уведомляет об этом получателя социальной доплаты.

3.6.14. Суммы социальной доплаты к пенсии, излишне выплаченные заявителю по вине областного учреждения, удержанию и взысканию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

Недоплаченные средства выплачиваются получателю социальной доплаты в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является принятие решения областным учреждением в виде приказа о приостановлении выплаты социальной доплаты в соответствии с подпунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист областного учреждения готовит проект решения в виде приказа о приостановлении предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.3. настоящего Административного регламента. Руководитель областного учреждения подписывает решение в виде приказа и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.7.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя социальной доплаты в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия приказа помещается в личное дело.

3.7.4. В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны причины приостановления социальной доплаты.

3.7.5. На основании принятого решения о приостановлении специалист областного учреждения производит приостановление выплаты.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о приостановлении выплаты социальной доплаты.

3.8. Возобновление предоставления государственной услуги

3.8.1. При предоставлении заявителем заявления о возобновлении предоставлении государственной услуги и документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления социальной доплаты, специалист областного учреждения

проверяет полноту и достоверность содержащихся сведений в документах и принимает решение в виде приказа о возобновлении либо об отказе в возобновлении выплаты социальной доплаты.

3.8.2. Специалист областного учреждения готовит проект решения в виде приказа о возобновлении либо об отказе возобновления выплаты социальной доплаты не позднее двух рабочих дней, со дня предоставления заявления и полученных сведений, являющихся основанием для возобновления выплаты социальной доплаты. Руководитель областного учреждения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.8.3. На основании принятого решения о возобновлении выплаты социальной доплаты, областное учреждение возобновляет выплату социальной доплаты:

1) в случае если выплата социальной доплаты была приостановлена по в связи с возвратом социальной доплаты более 3 месяцев подряд организацией почтовой связи либо кредитной организацией, возобновляется с месяца, в котором принято решение о возобновлении выплаты, и выплачивается за весь период, на который она приостанавливалась, но не ранее даты возникновения права на выплату региональной социальной доплаты к пенсии;

2) в случае если выплата социальной доплаты была приостановлена в связи с превышением общей суммы материального обеспечения пенсионера над величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной в Новгородской области, осуществляется без истребования от получателя заявления о возобновлении выплаты и возобновляется с месяца, в котором общая сумма материального обеспечения пенсионера, определенная в соответствии с пунктами 3, 4 Порядка, не достигла величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Новгородской области, и не выплачивается за месяцы, в которых общая сумма материального обеспечения получателя достигала величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Новгородской области.

3) в случае если выплата социальной доплаты к пенсии была в связи с осуществлением получателем, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, работы или иной деятельности, в период которой получатель подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, осуществляется без истребования от получателя заявления о возобновлении выплаты и возобновляется с месяца, в котором общая сумма материального обеспечения пенсионера, определенная в соответствии с пунктами 3, 4 Порядка, не достигла величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в

Новгородской области.

4) в случае если выплата социальной доплаты была приостановлена в связи с приостановлением выплаты страховой пенсии и (или) пенсионного обеспечения, осуществляемого за счет средств федерального бюджета, осуществляется без истребования от получателя заявления о возобновлении выплаты и возобновляется с месяца, в котором возобновлена выплата страховой пенсии и (или) пенсионного обеспечения, осуществляемого за счет средств федерального бюджета, и выплачивается за период, соответствующий периоду, за который выплата страховой пенсии и (или) пенсионного обеспечения, осуществляемого за счет средств федерального бюджета, была возобновлена.

3.8.4. Решение о возобновлении выплаты социальной доплаты или об отказе в возобновлении выплаты доводится до сведения получателя социальной доплаты со дня поступления заявления о возобновлении выплаты социальной доплаты и необходимых документов в соответствии с частью 1) подпункта 3.8.3. настоящего Административного регламента в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В соответствии с частями 2) - 4) подпункта 3.8.3. решение о возобновлении выплаты социальной доплаты доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Копия решения в виде приказа помещается в личное дело.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о возобновлении социальной доплаты к пенсии.

3.9. Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в областное учреждение информации о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.4. настоящего Административного регламента.

3.9.2. Специалист областного учреждения готовит проект решения в виде приказа о прекращении выплаты социальной доплаты в течение пяти рабочих дней со дня установления им обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.4. настоящего Административного регламента. Руководитель областного учреждения подписывает решение в виде приказа и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.9.3. Областное учреждение в случае принятия решения о прекращении выплаты социальной доплаты по основаниям, указанным в пунктах 3 - 5 подпункта 2.10.4. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя социальной доплаты о прекращении выплаты социальной доплаты в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного

решения с указанием оснований его принятия. Копия решения в виде приказа помещается в личное дело.

3.9.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист областного учреждения производит прекращение выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем подпункте 2.10.4. настоящего Административного регламента.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия решения о прекращении государственной услуги.

3.10. Пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является изменение величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Новгородской области, при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в подпунктах 3.1-3.5 Порядка, а также при изменении денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций, перечисленных в пункте 4 Порядка.

3.10.2. Специалист областного учреждения готовит проект решения в виде приказа о пересмотре размера социальной доплаты по форме, установленной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений об изменении размеров денежных выплат. Руководитель областного учреждения подписывает решение в виде приказа и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.10.3. Решение о перерасчете размера социальной доплаты к пенсии доводится до сведения получателя социальной доплаты к пенсии в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Копия решения в виде приказа помещается в личное дело.

3.10.4. На основании принятого решения о пересмотре размера социальной доплаты специалист областного учреждения производит перерасчет размера социальной доплаты в соответствии с пунктами 23-24 Порядка.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по перерасчету размера социальной доплаты составляет не более 30 минут.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является пересмотр размера социальной доплаты во вновь рассчитанном размере.

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

В случае выявления ошибок, опечаток и выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги областным учреждением осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра,

плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Рассмотрение жалоб не может быть поручено лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

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

5.3.1. Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

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

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

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

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

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (первый текст документа опубликован в издании газеты «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), №21, 02.11.2012).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Директору _____
(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

зарегистрированный (ая) по месту жительства _____

_____,
(индекс, адрес, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(индекс, адрес, дата регистрации)

_____,
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

номер телефона _____

Документ, удостоверяющий личность	серия	
	номер	
	дата выдачи	
(наименование документа)	кем выдан	

прошу установить мне в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» региональную социальную доплату к пенсии.

Сообщаю, что работу и (или) иную деятельность не осуществляю, обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» не подлежу.

Сведения о представителе (указываются при подаче заявления представителем):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ (адрес места жительства (места пребывания), телефон)

Документ, удостоверяющий личность	серия	
	номер	
	дата выдачи	
(наименование документа)	кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя	серия	
	номер	
	дата выдачи	
(наименование документа)	кем выдан	

Для установления региональной социальной доплаты к пенсии представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии, прекращение или приостановление выплаты, и обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств извещать учреждение, осуществляющее выплату региональной социальной доплаты к пенсии.

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Прошу перечислять назначенную мне региональную социальную доплату к пенсии (выбрать один из вариантов):

- на почтовое отделение: _____

- в кредитную организацию: _____

_____ (наименование и реквизиты кредитной организации)
расчетный счет № _____

Уведомления о принимаемых решениях в ходе установления мне региональной социальной доплаты к пенсии прошу направлять:

на адрес электронной почты _____

иными способами _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя или его представителя)

Документы принял: дата _____ подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для установления региональной социальной доплаты к пенсии _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты « ____ » _____ 20 ____ года. Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста,
принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

_____ (наименование областного учреждения)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Об установлении (приостановлении/возобновлении/пересмотре)
Об отказе (прекращении)
(нужное подчеркнуть) региональной социальной доплаты к пенсии (РСДП)

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

Гр. (Ф.И.О. полностью) _____

Адрес: _____

Номер карточки учета: _____

Сумма материального обеспечения гражданина _____ рублей

Сумма прожиточного минимума пенсионера, установленного на территории Новгородской области _____ рублей.

Установить (возобновить) региональную социальную доплату к пенсии:

в размере _____ рублей _____ копеек

с _____ /начало действия/

по _____ /окончание действия/

Отказать в установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

Причина отказа:

Приостановить региональную социальную доплату к пенсии:

в размере _____ рублей _____ копеек
с _____ /начало действия/

Причина приостановления:

Руководитель _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
Расчет произвел _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

(название областного учреждения)

Уведомление
об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г., принято решение
об установлении Вам региональной социальной доплаты к пенсии _____

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

(название областного учреждения)

Уведомление
об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г., принято решение
об отказе в предоставлении Вам региональной социальной доплаты к пенсии ____

(причина отказа)

"___" _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

Директору _____
(наименование областного учреждения)

**Заявление о возобновлении выплаты региональной
социальной доплаты к пенсии**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ная) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ 20__ года по _____ 20__

телефон _____

Документ, удостоверяющий личность (наименование документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" возобновить мне выплату региональной социальной доплаты к пенсии.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии, прекращение или приостановление, ее выплаты, и обязуюсь в течение 3 календарных дней извещать учреждение, осуществляющее выплату региональной социальной доплаты к пенсии, сведения о наступлении обстоятельств, являющихся основанием приостановления или прекращения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Прошу перечислять назначенную мне региональную социальную доплату к пенсии (выбрать один из вариантов):

- на почтовое отделение: _____

- в кредитную организацию: _____

_____ (наименование и реквизиты кредитной организации)
расчетный счет № _____

Уведомления о принимаемых решениях в ходе возобновления региональной социальной доплаты к пенсии прошу направлять:

на адрес электронной почты _____;

иными способами _____.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: дата _____ подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на возобновление региональной социальной доплаты к пенсии

_____ (ФИО заявителя)

приняты " ____ " _____ 20__ года Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста,
принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

(название областного учреждения)

Уведомление
о пересмотре региональной социальной доплаты к пенсии

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

Рассмотрев Ваше дело от " ____ " _____ 20__ г., принято решение
о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии _____

(причина пересмотра)

Региональная социальная доплата к пенсии установлена Вам в размере _____

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись директора
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению региональной
социальной доплаты к пенсии

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата _____ и _____ место _____ рождения:

_____,
серия _____ № _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

телефон: _____,
действующий(-ая):

[] за себя;
[] от имени лица, законным представителем (представителем) которого я
являюсь, *на
основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие
представителя)

_____,
настоящим даю свое согласие _____,
(наименование областного учреждения,

_____,
осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат или
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных
услуг),
(далее – Учреждение), расположенному по адресу:

_____, на обработку:

[] моих персональных данных;
[] _____ персональных данных

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

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели (ей) обработки персональных данных или наступлении иных законных оснований.

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

Подтверждаю, что с порядком и последствиями отзыва Согласия на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а):

Пункт 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»:

«В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами».

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись/расшифровка)

** Согласен (-на):

Законный

представитель

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется лицом, действующим на основании доверенности;

** Заполняется в случае, если согласие дается несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет