



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2020 № 23
Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги государственного
областного казенного учреждения «Центр по организации социального
обслуживания и предоставления социальных выплат» по
распоряжению средствами регионального капитала «Первый ребенок»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по распоряжению средствами регионального капитала «Первый ребенок».

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

**Заместитель министра труда и
социальной защиты населения
Новгородской области**



С.В. Семёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 30.06 2020 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по распоряжению средствами регионального капитала «Первый ребенок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по распоряжению средствами (частью средств) регионального капитала «Первый ребенок» (далее – государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на региональный капитал "Первый ребенок" возникает у семей, в которых оба или один из родителей, одинокий родитель постоянно и непрерывно проживающие на территории Новгородской области не менее одного года до дня рождения первого ребенка, с которым связано приобретение этого права, и на момент выдачи сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» (далее - сертификат) продолжают проживать на территории Новгородской области.

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

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»: <http://social.novreg.ru/> (далее – интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях 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;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

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

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по 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.

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

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Распоряжение средствами (частью средств) регионального капитала «Первый ребенок».

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

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

2.2.2. Учреждение 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.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления и принятия решения) - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2 Достоверность сведений проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в течение 5 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3 Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение тридцати рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае принятия решения об удовлетворении заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги, письменное уведомление об этом направляется заявителю в пятидневный срок после его принятия.

2.4.5. В случае принятия решения об удовлетворении заявления учреждение осуществляет перечисление средств регионального капитала «Первый ребенок» в течение 30 календарных дней со дня принятия указанного решения.

2.4.6 Заявитель в праве обратиться в учреждение с заявлением об аннулировании ранее поданного заявления на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок», но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами и до дня направления средств регионального капитала «Первый ребенок».

2.4.7 Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об аннулировании ранее поданного заявления, которое оформляется приказом учреждения, о чем письменно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства следующие документы:

заявление на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» по форме согласно приложению 2 к областному закону от 29.01.2019 № 369-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»;

подлинник сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае подачи заявления через представителя);

копию документа, удостоверяющего личность второго родителя ребенка - в случае если он является стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копию свидетельства о рождении первого ребенка.

2.6.2. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на оплату приобретаемого жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства посредством договора купли-продажи заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента представляет:

копию договора купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме по договору купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства с рассрочкой платежа и об оставшейся неуплаченной сумме по указанному договору.

2.6.3. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства следующие документы:

заявление на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» по форме согласно приложению 2 к областному закону от 29.01.2019 № 369-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»;

подлинник сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность представителя, и копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае подачи заявления через представителя);

копию документа, удостоверяющего личность второго родителя ребенка - в случае если он является стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копию свидетельства о рождении первого ребенка.

2.6.2. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на оплату приобретаемого жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства посредством договора купли-продажи заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента представляет:

копию договора купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства, прошедшего государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме по договору купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства с рассрочкой платежа и об оставшейся неуплаченной сумме по указанному договору.

2.6.3. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или

строительство жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение).

2.6.4. В случае направления средств регионального капитала «Первый ребенок» на погашение кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) заявитель одновременно с документами, копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

копию кредитного договора (договора займа);

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47, 48 Федерального закона от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (далее - Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)»), или перешло к другому лицу на основании Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

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

2.6.6. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения областного учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 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.

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

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, порядок их представления

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

1) документы или копии документов, удостоверяющих право собственности на жилое помещение или объект индивидуального жилищного строительства заявителя и (или) второго родителя, ребенка (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение или объект индивидуального жилищного строительства переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

2) документы или копии документов, удостоверяющих право собственности на жилое помещение или объект индивидуального жилищного строительства, оформленного на заявителя и (или) второго родителя, ребенка;

3) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя или второго родителя ребенка - в случае если он является стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя или второго родителя ребенка - в случае если он является стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист структурного подразделения областного учреждения запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.7.4. Областное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы регистрационного учти организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении областного учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) указание в заявлении на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» цели использования средств, не предусмотренной п 2.6. настоящего Административного регламента;

3) помещение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный капитал «Первый ребенок», на полное государственное обеспечение, ограничение в отношении этого ребенка в родительских правах, лишение в отношении его родительских прав, установление над ним опеки.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме.

2.15.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется

государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»: в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги 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:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», единого портала социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, 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.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) укомплектование личного дела документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) организация перечисления средств регионального капитала «Первый ребенок»;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя 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 3.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

Специалист структурного подразделения областного учреждения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

3.2.2. Специалист структурного подразделения областного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.3. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документа, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни, его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Уведомление о получении документов, поступивших в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов в журнале регистрации заявлений в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

3.2.4. При приеме заявления специалист структурного подразделения областного учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.3. Взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3.4. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение областного учреждения в электронном виде и на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.5. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке 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 заверки копии документа.

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры приема документов в ГОАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в областное учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения областного учреждения.

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.4.3. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Решение принимается в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.3. В течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления достоверность сведений проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.5.4. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. Административного регламента, специалист структурного подразделения областного учреждения принимает решение об удовлетворении заявления, которое оформляется приказом учреждения.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. Административного регламента специалист структурного подразделения областного учреждения принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, которое оформляется приказом учреждения.

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

3.6. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги специалист готовит уведомление об отказе в назначении государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.6.3. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Уведомление о принятии решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты принятия решения.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.6.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. В случае принятия решения назначении государственной услуги специалист готовит письменное уведомление о назначении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Направление средств регионального капитала «Первый ребенок» осуществляется учреждением в течение 30 календарных дней со дня принятия решения (далее – направление средств регионального капитала «Первый ребенок»).

3.7.4. Учреждение вносит информацию в реестр получателей регионального капитала «Первый ребенок» в программно-техническом комплексе, используемом учреждением.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление средств регионального капитала «Первый ребенок».

4. Порядок и контроль за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами 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. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Областное учреждение обеспечивает:

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на распоряжение
средствами регионального капитала «Первый ребенок»

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Реквизиты (дата, номер) сертификата регионального капитала «Первый ребенок»	Дата и номер решения
1	2	3	4	5	6	

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

**Расписка-уведомление о приеме заявления на распоряжение
средствами регионального капитала «Первый ребенок» и документов**

Заявление и документы на предоставление в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),
в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№		
Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом учреждения
_____ :
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____ ;
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю
назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для
предоставления услуги сведений _____ .
назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
дата представления оригиналов

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по
предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсационной выплаты в виде частичной компенсации расходов на
питание (завтраки, обеды) обучающимся в муниципальной
образовательной организации, в том числе на дому

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Информация о комплектности	Кол-во документов	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____ / _____ /

Специалист ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

Уведомление об удовлетворении заявления на распоряжение средствами
регионального капитала «Первый ребенок»

Уважаемая(ый)

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

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов издан приказ от «__» _____ 20__ года № __ об удовлетворении заявления на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» по следующим основаниям:

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

Начальник структурного подразделения государственного
областного казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ И.О.Фамилия
(подпись)

МП

«__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
распоряжению средствами
регионального капитала
«Первый ребенок»

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления на распоряжение
средствами регионального капитала «Первый ребенок»

Уважаемая(ый)

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

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов издан приказ от «__» _____ 20__ года № __ об отказе в удовлетворении заявления на распоряжение средствами регионального капитала «Первый ребенок» по следующим основаниям:

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

Начальник структурного подразделения государственного
областного казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ И.О.Фамилия
(подпись)

МП

«__» _____ 20__ года