

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 16 " июня 2023 г.

Регистрационный № 245



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.06.2023

№ 33

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2015 № 56 «Об утверждении административного регламента»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.12.2018 № 65 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2019 № 59 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 № 114 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 24.12.2020 № 61 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.04.2022 № 34 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении».

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

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



С.В. Семёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 15.06.2023 № 33

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной
социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с
приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении,
проездного билета на проезд в пригородном сообщении**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявитель – гражданин, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Новгородской области, относящийся к одной из категорий граждан, указанных в приложении 3 к областному закону № 740-ОЗ от 27.03.2015 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», обратившийся в областное учреждение с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

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 (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social53.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>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее – Реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы 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 номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем (представителем) указываются

(называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем (представителем) отрывном талоне заявления;

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

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

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оказание адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

1) Орган службы занятости в части получения сведений о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

2) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП) в части получения:

а) сведений об оплате задолженности по исполнительному производству (в случае отсутствия места работы должника);

б) сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФССП;

3) Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в части получения:

а) сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

б) сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

в) сведений о трудовой деятельности;

г) сведений о доходах и суммах налога физического лица и сведений о произведенных выплатах (пособиях);

4) Министерство обороны Российской Федерации в части получения:

а) сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

б) сведений о получаемой сотрудниками заработной плате;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения:

а) сведений о получении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел;

б) сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

6) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;

7) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения:

а) сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

б) сведений о получаемой сотрудниками заработной плате;

8) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения:

а) сведений о суммах пенсии;

б) сведений о получаемой сотрудниками заработной плате;

9) Органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении детей, сведений о браке, сведений, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей;

10) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений о доходах работающих граждан и сведений о трудовой деятельности;

11) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии;

12) Образовательные организации, в части сведений о стипендии.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, либо об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном

сообщении, принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты обращения заявителя с заявлением о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении (далее – заявление) в областное учреждение и представления им документов.

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

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, должно быть направлено заявителю областным учреждением способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

2.4.4. Предоставление адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета, осуществляется ежемесячно в течение 10 рабочих дней со дня поступления в областное учреждение сведений о приобретении гражданином проездного билета или со дня представления гражданином проездного билета в областное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в 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 оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение

или в ГОАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае подачи заявления представителем;
- 3) копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки, установленные федеральными, областными законами;
- 4) копия свидетельства о рождении ребёнка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) копия свидетельства о заключении брака (если брак зарегистрирован) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 6) копия документов, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей (копию свидетельства о расторжении брака, копии актов записей о браке, о расторжении брака) (если в свидетельстве о рождении ребёнка указана предыдущая фамилия матери, отца), - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 7) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами - при отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

«Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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

1) сведения о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих календарному месяцу перед месяцем обращения за социальной поддержкой, связанной с проездом (для работающих в расчетном периоде граждан);

2) сведения о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по

государственному пенсионному обеспечению), выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель (представитель) вправе обратиться в государственные органы, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

3) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, в случае подачи заявления гражданином, являющимся инвалидом;

5) сведения органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

7) сведения о рождении детей;

8) сведения о заключении (расторжении) брака;

9) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года). Указанные сведения не запрашиваются для лиц без определенного места жительства, женщин, имеющих детей, не достигших возраста трех лет, а также лиц, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

10) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Новгородской области;

11) сведения образовательных организаций о размере стипендии.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.3 Административного регламента.

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. Учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста учреждения, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;
- 2) помещение гражданина в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;
- 3) смерть гражданина;
- 4) превышение дохода гражданина, указанного в разделе II приложения 3 к областному закону № 740-ОЗ от 27.03.2015 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации», более чем в 2,5 раза величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного на территории Новгородской области;
- 5) отсутствие у областного учреждения сведений, подтверждающих факт приобретения проездного билета гражданином на месяц, в котором осуществляется расчет.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление недостоверных сведений о доходах, за исключением граждан, указанных в разделе I приложения 3 к областному закону № 740-ОЗ от 27.03.2015 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;
- 2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;
- 3) несоблюдение условий:
 - обращение в областное учреждение с заявлением в течение двенадцати месяцев после приобретения проездных билетов в городском и (или) пригородном сообщении;

- нахождение места жительства заявителя на территории Новгородской области;

- отнесение к одной из категорий граждан, указанных в приложении 3 к областному закону № 740-ОЗ от 27.03.2015 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

- непревышение более чем в 2,5 раза величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного на территории Новгородской области на момент обращения (для категорий граждан, указанных в разделе II приложения 3 к областному закону № 740-ОЗ от 27.03.2015 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»).

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа или прекращения в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется специалистом областного учреждения, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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 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 интерактивном портале министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, либо об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, – в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям (представителям) предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в

ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется областным учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя) соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, либо об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении;

5) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении;

6) организация перечисления денежных средств заявителю;

7) прекращение предоставления государственной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления и документов;

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

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

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

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

1) прием заявления и документов;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала и Федерального портала.

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

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

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

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

4) в случае представления незаверенных копий документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью,

расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

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

Копии документов, поступившие в областное учреждение в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов уведомляет заявителя (представителя) путем заполнения в информационной системе интерактивных полей (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем (представителем) в форме электронного документа). Одновременно заявителю (представителю) сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя (представителя).

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по назначению адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

3.2.6. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

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

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, актуальны на дату обращения.

3.2.7. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала, специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

3.2.8. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений). Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в областном учреждении.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

3.2.10. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления, поданного лично, направленного почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени областного учреждения.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

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

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в областное учреждение, формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» на основании документов получателя государственной услуги:

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

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

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

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

3.4.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо от отказе в представлении государственной услуги

3.5.1. Специалист областного учреждения, ответственный за принятие решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, либо об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном

сообщении, в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя) рассматривает личное дело заявителя.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, с указанием основания отказа (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, либо об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения;

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

Время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней после даты обращения заявителя (представителя).

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. В случае личной подачи заявления или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде уведомление о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту). Заявитель (представитель) информируется о причинах отказа.

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

3.6.3. Уведомление о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении не позднее чем через 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в

возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

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

В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты принятия решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, в течение 60 календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 рабочих дней после истечения указанного срока. Областное учреждение принимает уведомление о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, и направляет его заявителю (представителю) по адресу места

жительства (пребывания), либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.6.4. Критерием принятия решения является принятие решения областным учреждением об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.7. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для организации перечисления денежных средств заявителю (представителю) является принятие решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

3.7.2. Денежные средства в соответствии с заявлением, могут быть получены заявителем следующими способами:

на расчетный счет заявителя (представителя), открытый в кредитной организации;

через организацию федеральной почтовой связи.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Предоставление адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета, осуществляется ежемесячно в течение 10 рабочих дней со дня поступления в областное учреждение сведений о приобретении гражданином проездного билета или со дня представления гражданином проездного билета в областное учреждение.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском

сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении и поступление в областное учреждение сведений о приобретении гражданином проездного билета или представление гражданином проездного билета в областное учреждение.

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

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

3.8. Прекращение предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является поступление в областное учреждение сведений, содержащих основания для прекращения, предусмотренные в подпункте 2.10.1. Административного регламента.

3.8.2. В случае наличия одного из оснований для прекращения оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, специалист готовит проект решения областного учреждения (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту) о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, представляет его на подпись руководителя структурного подразделения областного учреждения.

3.8.3. Уведомление о принятии решения о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, направляется областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 5 рабочих дней после даты принятия решения о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Соответствующее уведомление, направляемое заявителю (представителю) в виде СМС-сообщения, либо по адресу электронной почты, оформляется в текстовым сообщением с указанием наименования областного учреждения, даты и номера принятого решения областного учреждения, контактного номера телефона, информации о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, с указанием причин прекращения.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Результат административной процедуры - сообщение заявителю (представителю) о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней после принятия решения областного учреждения о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

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

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

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя

(представителя) в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя (представителя) на основании приказа министра труда и социальной защиты населения Новгородской области, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов областного учреждения 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных
с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

от _____

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу
места жительства: _____

(адресу места пребывания: _____

_____))
дата рождения: _____

действующей(его) от имени
(заполняется, если за получением
государственной услуги обращается
представитель)

(ФИО получателя государственной
услуги)

зарегистрированному по
адресу места жительства: _____

(адресу места пребывания: _____

_____))
дата рождения: _____

данные документа, удостоверяющего
личность: _____

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В
ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ, ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В ПРИГОРОДНОМ
СООБЩЕНИИ**

Прошу оказать мне адресную социальную поддержку в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Сведения о доходах гражданина за 12 последних календарных месяцев, предшествующих календарному месяцу перед месяцем окончания календарного периода:

№ п/п	Вид дохода	Сумма дохода за 12 месяцев (руб.)
	Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)	
	Государственные пенсии	
	ЕДВ	

	Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) нужное подчеркнуть	
	Полученные алименты	
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид) _____ _____	
	Полученные проценты по банковским вкладам	

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в _____ пользу _____

(ФИО)

Наименование _____ учебного заведения _____ и _____ его местонахождение _____

(для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования))

Адресную социальную поддержку прошу выплатить через:

кредитную организацию № _____
л/с № _____;

организацию федеральной почтовой связи № _____.

Уведомление о принятом решении прошу направлять одним из следующих способов:

смс сообщением на номер (в краткой форме) _____;

на адрес электронной почты (в краткой форме) _____;

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

в письменном виде:

почтовым отправлением на адрес _____;

лично на руки в:

государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ»);

областном учреждении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)
 _____ (на ___ л. в ___ экз.)

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих н/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина; сведения обо всех видах доходов (включая пособия, пенсии и другие); сведения о задолженности по исполнительному производству; сведения о льготах, мерах социальной поддержки; сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина; сведения, указанные в акте органа опеки и попечительства; сведения о регистрации гражданина в качестве безработного; сведения о проезде гражданина в городском/пригородном сообществе; сведения о реквизитах для почтового отправления/счета кредитной организации;

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

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

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

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

Датой начала обработки персональных данных является дата подачи настоящего заявления.

 (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.
 (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
_____ (телефон специалиста _____).

Дата приема документов " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____;

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных
с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

№ п/п	Дата приема заявления и документов областным учрежде- нием	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Дата регист- рации заявления	Дата и номер решения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных
с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

РЕШЕНИЕ

о назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении от _____ №

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

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

принято решение:

назначить адресную социальную поддержку в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер адресной социальной поддержки (рублей)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных
с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении

от _____ №

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

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

принято решение:

принято решение:

отказать в назначении адресной социальной в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя

Основание для отказа в назначении адресной социальной поддержки:

Причины отказа (указать конкретно):

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных

с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

ФИО заявителя

адрес

Уведомление о принятии решения
об отказе в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов,
связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении,
проездного билета на проезд в пригородном сообщении
от _____ №

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

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

принято решение:

отказать в назначении адресной социальной поддержки в возмещение расходов,
связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении,
проездного билета на проезд в пригородном сообщении по причине

в соответствии
с п. ___ ст. 18 областного закона.

Причины отказа (указать конкретно):

Решение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по оказанию адресной социальной поддержки
в возмещение расходов, связанных
с приобретением проездного билета на проезд
в городском сообщении, проездного билета
на проезд в пригородном сообщении

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов,
связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении,
проездного билета на проезд в пригородном сообщении
от _____ №

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

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

принято решение:

о прекращении оказания адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении

Причины отказа:

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

М.П.