

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 11 " января 2024 г.

Регистрационный № 669



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2024 № 1

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

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 предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2. 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 10.01.2024 № 1

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан,
награжденных государственными наградами Российской Федерации и
(или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество»
за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее - государственная услуга, социальная поддержка), 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 (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, предусмотренных в приложении 1 к областному закону от 15.12.2023 № 436-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» (далее - областной закон), обратившихся с заявлением в областное учреждение не позднее одного года с даты окончания специальной военной операции, за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее - гражданин):

на дату призыва на военную службу и дату подачи заявления, – для отдельной категории граждан, указанной в пункте 1 приложения 1 к областному закону;

на дату заключения контракта и дату подачи заявления, – для отдельных категорий граждан, указанных в пунктах 2 - 4 приложения 1 к областному закону;

на дату направления в служебную командировку – для отдельной категории граждан, указанной в пункте 5 приложения 1 к областному закону.

1.2.2. В случае награждения гражданина посмертно, а также в случае гибели (смерти) гражданина, не получившего единовременную денежную выплату - члены семьи погибшего (родители, супруг (супруга), состоявший (состоявшая) на день гибели (смерти) гражданина в браке с ней (с ним), дети, в том числе усыновленные (удочеренные)) (далее члены семьи гражданина), местом жительства (местом пребывания) которых является территория Новгородской области на дату подачи заявления, обратившиеся в областное учреждение с заявлением не позднее 9 месяцев со дня награждения гражданина посмертно, либо не позднее 9 месяцев со дня гибели (смерти) гражданина, награжденного наградой, не получившего единовременную денежную выплату, или не позднее одного года с даты окончания специальной военной операции, на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – член семьи гражданина).

1.2.3. От имени заявителя 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) (далее - интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал), на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный 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 структурных подразделений 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 структурных подразделений 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;

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

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».

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

2.2.3. 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) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

2) Органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений:

а) о рождении детей;

б) о браке;

в) подтверждающих смену фамилии матери, отца детей.

3) Органы опеки и попечительства в части получения сведений:

- а) о назначении опекуна (попечителя);
- б) о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка родительских прав, лишении в отношении ребенка родительских прав.

4) Управление Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров в части получения сведений о награждении наградой Новгородской области – орденом «За честь и мужество», выданного после 24 февраля 2022 года.

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:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину принимается областным учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее - заявление) и документов, областным учреждением.

В случае если сведения, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, были запрошены областным учреждением с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину принимается областным учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения указанных сведений.

2.4.2. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты члену семьи гражданина принимается областным учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней по истечении 9 месяцев со дня награждения гражданина посмертно, либо по истечении 9 месяцев со дня гибели (смерти) гражданина, награжденного наградой, не получившего единовременную денежную

выплату, либо по истечении 9 месяцев со дня вступления в силу областного закона (в случае, предусмотренном статьей 6 областного закона).

2.4.3. Письменное уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину и члену семьи гражданина должно быть направлено областным учреждением заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае отказа в предоставлении единовременной денежной необходимо указать причину отказа.

2.4.4. В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты областное учреждение осуществляет перечисление единовременной денежной выплаты в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о ее предоставлении на банковский счет, открытый заявителем в кредитном учреждении.

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 Региональном реестре, в Федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства в соответствующих разделах, в Региональном реестре, в Федеральном реестре.

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

2.6.1. Заявление и документы (копии документов) подаются заявителем в областное учреждение лично либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением. Также они могут быть представлены через ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (пребывания) заявителем лично или переданы, при наличии технической возможности, в форме электронного документа в областное учреждение.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты граждане представляют следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к областному закону;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, и копия нотариально удостоверенной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);

4) копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к отдельной категории граждан, указанной в приложении 1 к областному закону (удостоверение установленного образца, свидетельство о праве на льготы, справка, выданная военным комиссариатом или воинской частью по месту военной службы, либо копия выданного соответствующим уполномоченным органом документа, подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции);

5) копию документа о награждении наградой за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, выданного после 24 февраля 2022 года (за исключением копии документа о награждении наградой Новгородской области – орденом «За честь и мужество», выданного после 24 февраля 2022 года);

6) копию реквизитов банковского счета, открытого в кредитной организации предназначенного для перечисления единовременной денежной выплаты;

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты каждый член семьи гражданина (законный представитель от имени несовершеннолетнего ребенка) представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к областному закону;

2) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи гражданина;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя члена семьи гражданина, и копию нотариально удостоверенной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя члена семьи гражданина (в случае подачи заявления представителем члена семьи гражданина);

4) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта родственных отношений с умершим гражданином (при наличии);

5) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства);

6) копию документа о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный

перевод на русский язык (в случае заключения брака на территории иностранного государства);

7) копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к отдельной категории граждан, указанной в приложении 1 к областному закону (удостоверение установленного образца, свидетельство о праве на льготы, справка, выданная военным комиссариатом или воинской частью по месту военной службы, либо копия выданного соответствующим уполномоченным органом документа, подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции);

8) копию документа о награждении наградой за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, выданного после 24 февраля 2022 года (за исключением копии документа о награждении наградой Новгородской области – орденом «За честь и мужество», выданного после 24 февраля 2022 года);

9) копию реквизитов банковского счета, открытого в кредитной организации предназначенного для перечисления единовременной денежной выплаты;

2.6.4. В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены по почте заказным письмом с уведомлением, 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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

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

2.6.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», при наличии подлинных документов.

2.6.8. В случае направления заявления и документов с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении, а также верность копий документов должны быть удостоверены нотариально, при этом представление подлинников документов не требуется.

2.6.9. 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 вправе представить граждане:

на дату призыва на военную службу и дату подачи заявления, – для отдельной категории граждан, указанной в пункте 1 приложения 1 к областному закону;

на дату заключения контракта и дату подачи заявления, – для отдельных категорий граждан, указанных в пунктах 2 - 4 приложения 1 к областному закону;

на дату направления в служебную командировку – для отдельной категории граждан, указанной в пункте 5 приложения 1 к областному закону:

1) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Новгородской области;

2) сведения о награждении наградой Новгородской области – орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.7.2. Перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые вправе представить член семьи гражданина в виде копий соответствующих документов:

1) сведения, подтверждающие регистрацию члена семьи гражданина по месту жительства (месту пребывания) на территории Новгородской области на дату подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие факт родственных отношений с гражданами, в том числе:

- о рождении детей,
- о заключении брака,
- о смерти гражданина;

3) сведения о награждении гражданина наградой Новгородской области – орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.7.3. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

2.7.4. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное 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 областного учреждения, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 № 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия); обращение гражданина с заявлением позднее одного года с даты окончания специальной военной операции

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину являются:

- 1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента и в приложении 1 к областному закону;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;
- 3) представление неполных или недостоверных сведений, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;
- 4) ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано заявление;
- 5) обращение гражданина с заявлением позднее одного года с даты окончания специальной военной операции.

Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты члену семьи гражданина являются:

- 1) несоответствие члена семьи гражданина требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента;

3) представление неполных или недостоверных сведений, указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента;

4) ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано заявление;

5) обращение члена семьи гражданина с заявлением позднее 9 месяцев со дня награждения гражданина посмертно, либо позднее 9 месяцев со дня гибели (смерти) гражданина, награжденного наградой, не получившего единовременную денежную выплату, или позднее одного года с даты окончания специальной военной операции;

6) обращение члена семьи гражданина с заявлением в связи с награждением наградой, не включённой в перечень наград, установленный приложением 2 к областному закону.

2.10.3. Граждане или члены семьи гражданина имеют право повторно обратиться в областное учреждение и ГОАУ»МФЦ» за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение или на следующий рабочий 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.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 Федерального портала и Регионального 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 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) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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» (далее соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с

применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется областным учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от заявителя (представителя) соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Федеральный портал или Региональный портал.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;
- 5) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 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» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

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 подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием Федерального портала и Регионального портала.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств при личном приеме. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

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

6) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложения 1 к Административному регламенту и выдает её заявителю (представителю) (в случае приема заявления и документов);

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в областное учреждение специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист областного учреждения осуществляет приём документов и информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в уведомлении о необходимости предоставления недостающих документов и расписке-уведомлении согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае непредоставления указанных документов принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

По требованию заявителя (представителя) осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

В случае требования заявителя (представителя) специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в областное учреждение в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в уведомлении о необходимости предоставления недостающих документов и расписке-уведомлении согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае непредоставления указанных документов заявителем (представителем) в областное учреждение, областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

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

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не реже одного раза в неделю.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

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

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

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.6. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие соответствующих документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах письменно по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов и осуществляет возврат по почте заявителю (представителю) предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в областное учреждение, о чем делает отметку в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»

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

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;
- 3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах путем заполнения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.8. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) и документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и внесения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в областном учреждении или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.2.10. Время выполнения административной процедуры:

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

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

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

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов заявителя (представителя) в областном учреждении формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» на основании документов заявителя (представителя).

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

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации поступивших заявления и документов, специалист областного учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления недостающих документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента.

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

3.5.1. Специалист областного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя (представителя) рассматривает личное дело.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Время выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов заявителя (представителя).

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется областным учреждением заявителю (представителю) по почте заказным письмом с уведомлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.3. В случае подачи заявления при личном приеме или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданина либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину по формам согласно приложениям № 8 или № 9 к Административному регламенту и уведомление о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи по формам согласно приложениям № 10 или № 11 и направляет на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу). В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель (представитель) информируется о причинах отказа.

3.6.4. В электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала уведомление о принятии решения о

предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется заявителю (представителю) через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Федеральном портале или Региональном портале.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты или принятия решения областным учреждением о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты 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 предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.7.2. Денежные средства могут быть получены заявителем через кредитную организацию на расчетный счет заявителя (представителя).

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятие областным учреждением решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

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

К заявлению об исправлении таких опечаток и (или) ошибок

прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

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 министерства, 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 осуществляется не чаще одного раза в три года.

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

4.3.1. Должностные лица и специалисты структурных подразделений областного учреждения, 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 № 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.

по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
указать дату
(заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя/представителя заявителя) (дата подачи заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о необходимости предоставления недостающих документов

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
указать дату
(заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

Подпись специалиста _____»;

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям

граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», либо государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

ФИО заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

Дата

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

№ п/п	Дата регистрации и заявления и документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Дата и номер решения
1	2	3	4	5	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

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

принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты в размере _____ рублей за награду _____ (указать вид награды), полученную «__» _____ года (указать дату получения награды)

гражданину _____ ФИО.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

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

принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи:

_____ (ФИО)
гражданина, награжденного посмертно за награду
(указать вид награды),

дата награждения «_____» _____ года (указать дату награждения посмертно).

_____ (ФИО)
погибшего (умершего) гражданина, не получившего единовременную денежную выплату) за награду
(указать вид награды),
полученную «_____» _____ года (указать дату получения награды).

ФИО	В размере (руб.)

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 предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными

наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты гражданину

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее областной закон)

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

принято решение отказать в предоставлении единовременной денежной выплаты _____ (ФИО гражданина) за награду _____ (указать вид награды), полученную «__» _____ года (указать дату получения награды).

по следующему основанию:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции и в приложении 1 к областному закону;

непредставление или представление не в полном объеме документов;

ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано заявление;

представление неполных или недостоверных сведений;

обращение гражданина с заявлением позднее одного года с даты окончания специальной военной операции.

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи

от _____ № _____

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее областной закон)

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

принято решение отказать в предоставлении единовременной денежной выплаты _____
(ФИО члена семьи)

_____ (ФИО)
гражданина, награжденного посмертно за награду
(указать вид награды),

дата награждения посмертно « _____ » _____ года (указать дату награждения посмертно).

_____ (ФИО) погибшего (умершего) гражданина, не получившего единовременную денежную выплату за награду _____ (указать вид награды),

полученную « _____ » _____ года (указать дату получения награды).

по следующему основанию:

несоответствие члена семьи гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции и в приложении 1 к областному закону;

непредставление или представление не в полном объеме документов;

представление неполных или недостоверных сведений;

ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано заявление;

обращение члена семьи гражданина с заявлением позднее одного года с даты окончания специальной военной операции;

обращение члена семьи гражданина с заявлением в связи с награждением наградой, не включённой в перечень наград, установленный приложением 2 к областному закону.

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

услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

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

ФИО заявителя
(представителя)

адрес

Уведомление
о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты
гражданину

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

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

принято решение от «___» _____ г. № _____ о предоставлении единовременной денежной выплаты, в размере _____ (рублей)

за награду _____
(вид награды), полученную «___» _____ года

гражданину _____ ФИО.

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания

и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

ФИО заявителя
(представителя)

адрес

Уведомление

о принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты членам
семьи

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О
дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан,
награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой
Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в
ходе участия в специальной военной операции»

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

принято решение от «__» _____ г. № _____ о предоставлении
единовременной денежной выплаты членам семьи:



_____ (ФИО
гражданина, награжденного посмертно за награду
(указать вид награды),

дата награждения «__» _____ года (указать дату

награждения посмертно).



_____ (ФИО)
погибшего (умершего) гражданина, не получившего единовременную денежную
выплату) _____ за _____ награду
_____ (указать вид награды),
полученную « _____ » _____ года (указать дату получения
награды).

ФИО	В размере (руб.)

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

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению единовременной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, награжденных государственными
наградами Российской Федерации и (или)
наградой Новгородской области — орденом
«За честь и мужество» за заслуги, проявленные
в ходе участия в специальной военной операции

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

ФИО заявителя
(представителя)

адрес

Уведомление
о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты
гражданину

от _____ № _____

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее областной закон)

50

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

_____ принято решение от «__» _____ г. № _____ отказать в предоставлении _____ единовременной _____ денежной _____ выплаты _____ (ФИО гражданина) за награду _____ (указать вид награды), полученную «__» _____ года (указать дату получения награды).

по следующему основанию:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента по предоставлению единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции и в приложении 1 к областному закону;

непредставление или представление не в полном объеме документов;

ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано заявление;

обращение гражданина с заявлением позднее одного года с даты окончания специальной военной операции.

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 № 11
 к Административному регламенту
 по предоставлению государственной
 услуги по предоставлению единовременной
 денежной выплаты отдельным категориям
 граждан, награжденных государственными
 наградами Российской Федерации и (или)
 наградой Новгородской области — орденом
 «За честь и мужество» за заслуги, проявленные
 в ходе участия в специальной военной операции

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

 ФИО заявителя
 (представителя)

 адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты членам семьи

от _____ №

В соответствии с областным законом от _____ № _____ «О
 дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан,
 награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) наградой
 Новгородской области - орденом «За честь и мужество» за заслуги, проявленные в
 ходе участия в специальной военной операции» (далее областной закон)

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

принято решение от « ____ » _____ № _____ отказать в предоставлении
единовременной денежной выплаты

(ФИО членов семьи) _____

_____ (ФИО
гражданина, награжденного посмертно за награду
(указать вид награды),

дата награждения посмертно « ____ » _____ года (указать
дату награждения посмертно).

_____ (ФИО) погибшего
(умершего) гражданина, не получившего единовременную денежную выплату) за
награду _____ (указать вид
награды),
полученную « ____ » _____ года (указать дату получения
награды).

по следующему основанию:

несоответствие члена семьи гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2
Административного регламента по предоставлению единовременной денежной
выплаты отдельным категориям граждан, награжденных государственными наградами
Российской Федерации и (или) наградой Новгородской области — орденом «За честь
и мужество» за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции
и в приложении 1 к областному закону;

непредставление или представление не в полном объеме документов;

представление неполных или недостоверных сведений

ранее уже было реализовано право на предоставление единовременной
денежной выплаты в связи с награждением наградой, в отношении которой подано
заявление;

обращение члена семьи гражданина с заявлением позднее одного года с даты
окончания специальной военной операции;

обращение члена семьи гражданина с заявлением в связи с награждением
наградой, не включённой в перечень наград, установленный приложением 2 к
областному закону.

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»
(иное уполномоченное лицо)

_____ М.П.

_____ (ФИО);