Российская Федерация

# Новгородская область

### ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

### НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 №71

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Великий Новгород

**Об утверждении**

**административного**

**регламента**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Руководитель департамента Н.Н. Ренкас**

УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением департамента труда и социальной защиты  населения Новгородской области  от 25.12.2015 № 71 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрациями городского округа и муниципальных районов области в лице органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее органы социальной защиты населения), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий(далее административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган социальной защиты населения по месту нахождения пенсионного дела, а в случае отсутствия регистрации по месту нахождения пенсионного дела - в орган социальной защиты населения по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория Новгородской области:

1) реабилитированные лица;

2) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

3) ветераны труда и граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности (далее ветераны труда);

4) ветераны труда Новгородской области;

5) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее труженики тыла).

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

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

1.3.1. Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.3.3. Контактные телефоны: (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

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

1.3.5.Адрес электронной почты органа социальной защиты населения

Адрес электронной почты органа социальной защиты населения указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

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

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

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

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

необходимую информацию.

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

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

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

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

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией городского округа или муниципального района в лице органа социальной защиты.

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

ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы городского округа и муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1) назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее ЕДВ);

2) отказ в назначении ЕДВ;

3) прекращение выплаты ЕДВ.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. ЕДВ назначается со дня обращения за ней с соответствующим заявлением, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. Решение о назначении ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае отказа в назначении ЕДВ орган социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, выносит решение об отказе в назначении ЕДВ и направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.4.4. ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили изменения, влекущие прекращение выплаты, указанные в пункте 2.10.4. настоящего административного регламента.

2.4.5. Назначенная ЕДВ, не полученная гражданином своевременно, выплачивается органом социальной защиты населения за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за ее получением.

2.4.6. ЕДВ, не полученная гражданином своевременно по вине органа социальной защиты населения, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, статья 3301);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, статья 168);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, статья 1428);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (газета «Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

областным законом от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости», № 38, от 13.09.2006);

постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (газета «Новгородские ведомости», № 25, от 15.02.2006);

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в орган социальной защиты населения заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему административному регламенту.

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

1) копии:

а) удостоверения либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

б) удостоверения ветерана (для ветеранов труда);

в) свидетельства или иных документов о реабилитации жертв политических репрессий или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

г) удостоверения ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области);

д) свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае получения пенсии по месту пребывания);

е) пенсионного удостоверения;

ж) паспорта гражданина.

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

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

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги,

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве), или нотариально заверенная доверенность);

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

1. 2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.
2. 2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.
3. 2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.
4. 2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.
5. **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**
6. 2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим административным регламентом не установлен.
7. **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**
8. 2.8.1. Специалисты органа социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:
9. 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований дляприостановления либо отказа в предоставлении** **государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) место жительства заявителя находится за пределами территории муниципального района Новгородской области.

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя;

2) объявление получателя в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

3) назначение получателю ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством;

4) переезд получателя на постоянное место жительства в стационарное учреждение социального обслуживания за пределы муниципального района;

5) осуждение к лишению свободы по приговору суда, если место нахождения исправительного учреждения за пределами муниципального района.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы городского округа и муниципального района.

**2.14. Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

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

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов 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-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности** **и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

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

**3. Состав,** п**оследовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ;

формирование выплатного дела;

организация перечисления ЕДВ заявителю;

перерасчет размеров ЕДВ;

возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ;

прекращение предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2. Порядок приема, регистрации и проверки документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Документы могут направляться в уполномоченный орган по почте, через МФЦ, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включая единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом, днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист уполномоченного органа:

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

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют документу, удостоверяющему личность;

документы не исполнены карандашом;

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

- делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью уполномоченного органа, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для получения государственной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- при отсутствии заявлений оказывает заявителю помощь при его написании;

- регистрирует полученное заявление в специальном Журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа (по установленной форме) на предоставление государственной услуги.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 20 (двадцати) минут.

**3.3 Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом уполномоченного органа запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и получение от указанных органов (организаций) документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

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

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом уполномоченного органа в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя.

Органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.4. Порядок принятия решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо) на рассмотрение заявления, документов заявителя.

Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня обращения получателя государственной услуги принимает одно из следующих решений:

о назначении ЕДВ;

об отказе в назначении ЕДВ.

В случае отказа в назначении ЕДВ уполномоченный орган не позднее 10 дней со дня приема заявления гражданина направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

**3.5. Порядок формирования выплатного дела**

В случае первичного обращения заявителя за предоставлением ЕДВ специалист уполномоченного органа:

- формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

решение о назначении ЕДВ;

заявление о назначении ЕДВ и способе ее доставки (приложение № 3 к Административному регламенту);

заявление о доставке ЕДВ (в случае изменения адреса доставки ЕДВ (приложение № 4 к Административному регламенту);

справка о праве на получение пенсии, в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», с указанием даты возникновения такого права (в случае невозможности своевременного получения пенсионного удостоверения);

копии:

удостоверения либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

удостоверения ветерана (для ветеранов труда);

свидетельства или иных документов о реабилитации жертв политических репрессий или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

удостоверения ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области);

свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае получения пенсии по месту пребывания);

пенсионного удостоверения;

паспорта гражданина;

- заносит данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае повторного обращения специалист уполномоченного органа:

- подшивает вновь поступившие документы в выплатное дело;

- переносит вновь поступившие первичные данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

**3.6. Организация перечисления ЕДВ заявителю**

Начисление сумм ЕДВ производится на основании документов выплатного дела получателя с учётом перерасчёта суммы ЕДВ (при наступлении обстоятельств, обусловленных нормативными правовыми актами), а так же зачёта излишне выплаченных сумм.

Все действия по формированию выплатных документов в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения выполняются специалистом с использованием программного комплекса «Адресная социальная помощь».

Специалист уполномоченного органа формирует и печатает реестры по отделениям федеральной почтовой связи, списки в кредитные учреждения, ведомости на выплату. Для кредитных учреждений формируются списки на электронных и бумажных (по необходимости) носителях. Оформленные списки передаются в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно формирует заявку в комитет финансов городского округа, муниципального района области на перечисление денежных средств для выплаты ЕДВ в текущем месяце с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг связи.

Согласно заявке финансовыми органами списываются денежные средства на ЕДВ с лицевого счета уполномоченного органа и перечисляются на расчетные счета кредитных учреждений и учреждений федеральной почтовой связи.

На основании документов, поступивших из учреждений федеральной почтовой связи, специалист уполномоченного органа в электронных карточках отражает сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц. Формируются и печатаются дополнительные реестры, проверяются сформированные данные по разовым выплатам, документы направляются в учреждения федеральной почтовой связи.

Результатом административной процедуры является ежемесячное зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо выплата заявителю денежных средств через организации федеральной почтовой связи.

Время выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

**3.7. Перерасчет размеров ЕДВ**

Основанием для начала процедуры перерасчёта размера ЕДВ является:

изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ;

обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ.

Если основанием для пересмотра размеров выплат является изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ специалист, ответственный за ведение программного комплекса «Адресная социальная помощь», в автоматическом режиме устанавливает новые суммы ЕДВ с даты, определённой законодательным актом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Если основанием для пересмотра размеров выплат является обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ, далее следует процедура приема документов.

Если гражданин, получающий ЕДВ, приобрел право на больший размер ЕДВ, то ему производится перерасчет ранее начисленной суммы со дня обращения.

Рассмотрение спорных вопросов осуществляется комиссией, созданной при уполномоченном органе.

**3.8. Возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ**

При возникновении ситуаций, связанных с необходимостью установления факта получения гражданином необоснованных ЕДВ, специалист уполномоченного органа готовит документы на рассмотрение комиссии по рассмотрению спорных вопросов, созданной при уполномоченном органе. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы и протокол - решение, который приобщается к выплатному делу гражданина.

После установления комиссией факта необоснованного получения гражданами сумм ЕДВ специалист уполномоченного органа:

приостанавливает предоставление ЕДВ;

готовит письменное обращение к получателю с предложением в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет уполномоченного органа;

предлагает получателю ЕДВ написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат;

при получении заявления от гражданина, действует в соответствии с принятым гражданином решением.

В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных средств специалист готовит документы для юридической службы. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Юридическая служба формирует материалы для обращения в суд с целью истребовать средства, незаконно полученные гражданином.

Результатом административной процедуры является зачисление излишне выплаченных заявителям средств на расчетный счет уполномоченного органа либо их списание, при условии признания долга безнадёжным.

**3.9. Прекращение предоставления ЕДВ**

Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления ЕДВ является:

приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшим от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;

переезд гражданина на постоянное место жительство, находящееся за пределами территории области;

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Если основанием для административной процедуры является приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшим от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством специалист уполномоченного органа, при получении сведений из Федерального Регистра, прекращает выплату ЕДВ, готовит решение о прекращении выплаты ЕДВ, подписывает его у руководителя и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если основанием для административной процедуры является смена места жительства, смерть гражданина, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим специалист уполномоченного органа готовит решение о прекращении выплаты в программе «Адресная социальная помощь» и подписывает его в порядке делопроизводства у руководителя.

Прекращение ЕДВ осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления ЕДВ специалист отдела приобщает в личное дело.

В случае прекращения предоставления ЕДВ заявителю направляется уведомление с указанием причин.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

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

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

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

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

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

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1  по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу | | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), предоставляющий государственную услугу | |
| Наименование,  адрес/почтовый адрес, контактные телефоны,  e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан  (дни, часы) | Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан  (дни, часы) |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района  175000  Новгородская область  п.Батецкий  ул.Советская д.39а/ тот же  8(81661)22131  8(81661)22094  8(81661)22709  e-mail:[batezk.kszn@yandex.ru](mailto:batezk.kszn@yandex.ru)  сайт администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00-17.00  Вт. 9.00-17.00  Ср. 9.00-17.00  Чт. 9.00-17.00  Пт. 9.00-17.00 | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района  175000  Новгородская область  п.Батецкий  ул.Советская д.39а/  тот же  (81661)22306  e-mail:  mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400  Новгородская обл. г.Боровичи  Ул. 9 Января д.27  (81664)415-22  (81664)410-83  e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник  08.15-16.45  перерыв  13.00-14.00 | Управление МФЦ по Боровичскому району  174400  Новгородская обл. ул. Вышневолоц-  кая д.48  (81664)257-15  (81664)257-25  e-mail: mfc\_borovichi@  mail.ru | Пн.08.30-17.30  Вт.- Чт.  08.30-18.30  Пт. 08.30-14.00  Сб. 09.00-14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района,  г.Валдай, Комсомольский проспект, д.3, Новгородская область,  175400  (81666)2-38-43  e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник  08.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района  г.Валдай,  ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл.,  175400  (81666)2-18-19  e-mail: [mfc.valday@gmail.com](mailto:mfc.valday@gmail.com)  Сайт:  http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00-12.00  Вт. 08.30-17.30  Ср. 08.30-17.30  Чт. 08.30-20.00  Пт. 08.30-17.30  Сб. 09.00-14.30 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.  Большая Московская ул.,  д. 28, Великий Новгород, 173000  8(8162) 63-69-03;  e-mail: [aia@adm.nov.ru](mailto:aia@adm.nov.ru);  http://www.adm.nov.ru | Пн.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00  Ср.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00 | Управление МФЦ по Великому Новгороду  Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;  Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород,173007.  Ломоносова ул., д.24/1, Великий Новгород, 173021.  (8162)501-053;  e-mail: mfc-vn@novreg.ru. | Пн. 8.30-14.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 8.30-14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района 175100 п.Волот ул.Комсомольская д.17»Б» e-mail:[socvolot@mail.ru](mailto:socvolot@mail.ru)  (81662)61033,  (81662)61756 | Пн., Вт., Ср., Пт.  8.30-17.00 | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района  175100  п.Волот ул.Комсомольская д.17б  (81662)61572,  e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района  175310  Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок  (81651) 42-168  (81651) 42-407  e-mail: kom-demyansk@yandex.ru | Пн., Вт., Чт., Пт.  с 8.00 до 14.00,  перерыв на обед с 11.45 до 13.00 | Отдел МФЦ  Демянского муниципального района  175310  Новгородская область,  п. Демянск, ул.Ленина, д.13  89212013855  e-mail: mfcdemyansk@  yandex.ru | Пн. 8.30-17.30  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-16.00  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района.  175460  Новгородская обл., п.Крестцы, пл.Советская, д.1  (881659)5-41-62  e-mail: soc@adm-krestcy.ru | Понедельник 8.00.-17.00  Вторник, среда, четверг, пятница-не приемные дни | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района  Новгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21  (881659)5-44-69  e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района,  174760  Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов,д.29, каб.19, (81668)61063,  e-mail: [lubitino@mail.ru](mailto:lubitino@mail.ru), сайт: <http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html> | Приемные дни: понедельник, четверг  с 8.00 -13.00,  14.00-17.00 | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,  174760 Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29, тел.88166861567,89210202887,  e-mail: [mfclubitino@yandex.ru](mailto:mfclubitino@yandex.ru)  сайт: fc53.novreg.ru . | Пн: 8.30-12.00  Вт: 8.30-17.30  Ср:8.30-17.30  Чт:8.30-20.00  Пт:8.30-17.30  Сб: 9.00-14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района, г. Малая Вишера, ул. Революции, д.27,  (81660) 31402,  e-mail: [ksv.mv@yandex.ru](mailto:ksv.mv@yandex.ru)  сайт:https://ksvmvishera.wordpress.com | Пн., Ср.  с10.00 до 12.00 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,  г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10, (81660) 33-752,  e-mail:mfz-mv@yandeх.ru | Пн.8.30-17.30  Вт.8.30-19.00  Ср.8.30-17.30  Чт.8.30-19.00 (19.00 до 20.00 по записи)  Пт.8.30-17.30  Сб.9.00-13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района  175350, Новгородская область,с. Марево, ул. Советов, д. 27.  (8-816-63) 2-18-77;  (8-816-63) 2-14-72.  e-mail: marevos@mail.ru.  Сайт Администрации района:www.marevoadm.ru | Вторник  с 9.00 до 12.00. | Отдел МФЦ Маревского муниципального района,  175350,  Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д.27  (8 816 63)2-13-97  e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн.8.00-17.00  Вт.8.30-12.00  Ср.8.00-20.00  Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00  Сб.9.30-14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района  1744450, Новгородская область, с.Мошенское,  ул. Физкультуры, д.7,  (81653)61966,  e-mail: mosh\_[adm@novgorod.net](mailto:adm@novgorod.net)  сайт:www.moshensk.ru | Пн., Ср.  8.00-17.00,  перерыв 13.00-14.00  Пт. 8.00-13.00 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района  1744450, Новгородская область, с. Мошенское,  ул. 1 Мая, д.15, (81653)61328  e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30-17.30  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района, Великий Новгород, ул. Мерецкова- Волосова, д.7/1, 766-272, 766-274ф,  e-mail: kszn5312@novgorod.net | Среда,  с 9.30 до 17.30  перерыв с 13.00 до 14.00 | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району»,  Новгородская области, Новгородский район, п.Панковка, ул. Октябрьская, д.1, 500-272, 799-474  e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн:8.30-12.00  Вт:8.30-17.30  Ср: 8.30-17.30  Чт: 8.30-20.00  Пт: 8.30-17.30  Сб:9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района, 174350  Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9,  (81657)22034,  e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., Ср., Пт.  8.00 - 17.00  перерыв 13:00-14:00 | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района  174350  Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.,  (81657)21-216, mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00-17.00  Вт. 8.00-18.00  Ср. 8.00-18.00  Чт. 8.00-20.00  (18.00 до 20.00 по записи)  Пт. 8.00-17.00  Сб.9.00-14.00 |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района  175130  Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса,д.60  8(81650) 6-32-34  e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 – 13.00  Ср. 14.00-17.30  Пт. 8.30 -13.00 | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района  175130 Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса, д.60  8(81650)6-31-34  e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн.8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района  174510  Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10  (816 69)5 21 66  e-mail:[pestsoc@mail.ru](mailto:pestsoc@mail.ru) | Пн. 13.00-17.00  Чт. 8.00 - 12.00 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района  174510,  Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская,  д. 92  (8 816 69)5 71 04  (8 816 69)570 69  (8 816 69)562 31  (8 816 69)560 62  mail:mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30  Чт. 8.30-20.00  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района  175260  Новгородская обл., Поддорский район, с.Поддорье, ул.М.Горького, д.3  (81658)71-581  (81658)71-467  e-mail: [ksznроdd@.rambler.ru](mailto:ksznроdd@.rambler.ru) | Ежедневно  9.00-17.00  Перерыв 13.00-14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района  Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15  (81658)71-041  e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-20.00  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района  175040  Новгородская обл., г.Сольцы, пл.Победы, д.3  (81655)30638  e-mail: [kszn\_sol@](mailto:ksznроdd@.rambler.ru) mail.ru | Пн., Вт.,Чт., Пт.  8.30-16.30  Перерыв 13.00-14.00 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района  Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3  (816-55)31-908 (816-55)31-188  e-mail: mfc\_solсy@mail.ru | Пн. 8.30-17.30  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-20.00 (17.30-20.00 по записи)  Чт. 8.30-12.00 Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района  175202  Новгородская обл.,  г.Старая Русса, Советская набережная, д.1  (81652)2-23-86  e-mail: [kszn@admrussa.ru](mailto:kszn@admrussa.ru) | Понедельник  8.00-13.00 | Управление МФЦ Старорусского муниципального района  175207 Новгородская обл., г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34  (81652)3-04-94,  (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97  e-mail: [str-mfc@mail.ru](mailto:str-mfc@mail.ru)  Сайт: www.strmfc.ru | Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30  Ср. – 8.30-17.30  Чт. – 8.30-20.00  Пт. - 8.30-17.30  Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района  174580  Новгородская обл., р.п.Хвойная, ул.Красноармейская, д.11  (816-67)50-423  e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., Ср., Пт.  8.00-13.00 | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района  174580  Новгородская обл., р.п.Хвойная,ул.Советская,д.12  (81667) 50-622  e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи)  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района  175270  г.Холм, ул. Октябрьская, д.51/2,  (81654)51-354  e-mail:  holmksz@mail.ru | Вт., Чт.  9.00-11.00 | Отдел МФЦ Холмского муниципального района  г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2,  (81654)59-026  e-mail:  mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.  174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21.  (81665)54-880, факс (81665)54-834; e-mail:km-chudovo@yandex.ru | Пн., Ср.  8.30-17.30,  перерыв  13.00- 14.00 | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района  174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27.  (81665) 45-109, (81665) 45-160.  e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. - 8.30-17.30  Вт. - 8.30-17.30  Ср. - 8.30-17.30  Чт. - 8.30-20.00  Пт. - 8.30-13.00  Сб. - 9.00-14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района  174150  Новгородская область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.21,  (8816)56-54-605, e-mail:shimsk\_ksz@mail.ru | Пн., Чт.  9.00-10.00 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района,  174150, Новгородская область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.25,  (881656)54-343; (881656)54-322, e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30-12.00  Вт. 8.30-17.30  Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи)  Пт. 8.30-17.30  Сб. 9.00-14.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от

политических репрессий

Уполномоченный орган

Заявитель

Принятие решения о назначении ЕДВ

Принятие решения об отказе в назначении ЕДВ

Прием и проверка документов заявителя

на получение ЕДВ

Направление по почте заявителю уведомления с указанием даты и места получения ЕДВ

Направление по почте заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДВ

Формирование личного дела заявителя и выплатного дела в базе данных

Направление по почте заявителю уведомления о прекращении ЕДВ

Назначение ЕДВ

Принятие решения о прекращении назначения ЕДВ

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по наз-начению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий |

**Комитет социальной защиты населения**

**Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района**

**Заявление**

о назначении ежемесячной денежной выплаты и способе ее доставки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1.Принадлежность к гражданству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданин Российской Федерации, иностранный

гражданин, лицо без гражданства)

2.Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания)

3.Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование документа |  | кем выдан |  |
| серия и номер документа |  | дата выдачи |  |

4.Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Сведения о законном представителе недееспособного лица\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование документа |  | кем выдан |  |
| серия и номер документа |  | дата выдачи |  |

Дата и место рождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование документа,  подтверждающего полномочия законного представителя |  | кем выдан |  |
| серия и номер документа |  | дата выдачи |  |

В случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Прошу назначить мне ЕДВ по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на ЕДВ)

в соответствии с областным законом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, название областного закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Прошу назначить мне ЕДВ через**:**

7.1.Организацию федеральной почтовой связи по месту жительства

7.2.Кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

8.Прошу осуществлять доставку ЕДВ законному представителю, сведения о котором указаны в разделе 5 заявления.

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

10.Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

<\*> Указываются при подаче заявления законным представителем лица, имеющего право на получение ЕДВ и являющегося недееспособным.

Приложение N 4

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

городского округа, муниципального района)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСТАВКЕ ЕДВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выплачивать мне ЕДВ через:

1. Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным ли-цом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)