



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года

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 компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года.

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

Заместитель министра

С.В. Семенова

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок), для
обучающихся в муниципальной или государственной
общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением
организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей),
необходимых обучающимся к началу учебного года**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок), для обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года (далее – государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей).

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.

1.2.4. Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

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

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

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

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и 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 указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», во взаимодействии с ГОАУ «МФЦ».

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:

1) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о размере получаемой пенсии военнослужащих;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии, проходившим службу в органах внутренних дел;

5) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

6) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения справки о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН;

7) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения справки, содержащей сведения о суммах пенсии;

8) Государственное учреждение - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

9) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с областным учреждением.

2.2.3. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти рабочих дней после получения ответа на запрос в пределах срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется областным учреждением в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, свидетельства о браке - в случае если заявитель состоит в браке;
- 3) письменные согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 4) документы, подтверждающие наличие доходов у заявителя, включая членов его семьи, либо их отсутствие, в том числе:

а) документы о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

б) копия трудовой книжки. Не предоставляется лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

5) справка, выдаваемая муниципальной или государственной образовательной организацией, подтверждающая обучение ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации (не предоставляется обучающимися из малоимущих семей, обучающимися на дому);

б) документы (товарные и (или) кассовые чеки, накладные, утвержденные бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам), подтверждающие расходы на подготовку ребенка к школе.

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

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемая территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области». Указанные документы не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

3) документы о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), предусмотренные абзацами 4, 5 пункта 7.5. постановления правительства Новгородской области от 14.01.2020 № 2 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (далее – Порядок), выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственные органы, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

5) справка о размере получаемой стипендии (для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования), выдаваемая образовательной организацией;

б) справка органа службы занятости о регистрации в качестве безработного;

7) справка, выдаваемая муниципальной или государственной образовательной организацией, подтверждающая обучение ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации (не предоставляется обучающимися из малоимущих семей, обучающимися на дому).

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

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

2.7.4. Областное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы регистрационного учета.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1, настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) неполнота или недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Порядка;

4) несоблюдение сроков подачи заявления о предоставлении компенсации на подготовку к школе, указанных в пункте 6 Порядка.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

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, в том числе в электронной форме

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

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

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»: в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

2.18.1. 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 областным учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечиваются 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 Регионального портала.

2.18.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «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 (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

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

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Специалист структурного подразделения областного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

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

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

регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

3.3.4. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение областного учреждения в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и (или) на бумажном носителе не позднее дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

3.3.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в ГОАУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

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

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты, времени получения документов и подписи в реестре межведомственного взаимодействия.

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

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения областного учреждения, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» - в течение 1 дня со дня получения документов по реестру межведомственного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Формирование личного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.5.2. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс "Катарсис: соцзащита", используемый учреждением.

3.5.3. Специалист структурного подразделения учреждения формирует личное дело получателя, в состав которого входит комплект документов, представленный заявителем.

3.5.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела заявителя.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе "Катарсис: соцзащита".

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

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

3.6.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.6.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. Административного регламента, специалист структурного подразделения областного учреждения готовит решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. Административного регламента специалист структурного подразделения областного учреждения готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в форме приказа в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.7.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист готовит уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

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

Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

3.7.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

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

3.8.2. Перечисление денежных средств осуществляется областным учреждением из соответствующего бюджета на счет заявителя, указанный им при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Выплата производится не позднее 30 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги путем перечисления соответствующих средств со счета областного учреждения на счета, открытые заявителями в кредитных организациях.

3.8.4. Фактические расходы на подготовку ребенка к школе подтверждаются документами (товарные и (или) кассовые чеки, накладные, утвержденные бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам), подтверждающими расходы на подготовку ребенка к школе, но не более 5 000 рублей.

3.8.5. Областное учреждение в соответствии с выплатными файлами:

а) определяет итоговую потребность в средствах, включая расходы на банковское обслуживание операций, связанных с доставкой денежной компенсации;

б) осуществляет распределение средств между кредитными организациями;

в) направляет выплатные файлы кредитным организациям.

3.8.6. Кредитные организации осуществляют доставку денежной компенсации заявителям в размерах, указанных в выплатных файлах.

3.8.7. Выплата денежных средств получателям производится на основании приказа областного учреждения о выплате денежных сумм после поступления денежных средств на лицевой счет областного учреждения.

3.8.8. Получатели обязаны информировать специалистов областного учреждения об изменении условий, необходимых для доставки денежной компенсации (изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня их наступления.

3.8.9. Выплата денежной компенсации прекращается в случае принятия областным учреждением решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Областное учреждение обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении компенсационной выплаты в виде компенсации
расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому
(за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без
родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года**

Заявитель (ФИО) _____
Документ, удостоверяющий личность:
Наименование документа _____ серия и номер документа _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
_____ место рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) _____

Прошу предоставить моей семье компенсационную выплату на компенсацию расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок), предусмотренную пунктом 2 части 2 статьи 2 областного закона от 09.12.2019 № 493-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, и о внесении изменений в областной закон «О мерах по социальной поддержке обучающихся» на обучающегося (-ихся) ребенка (детей) в муниципальной или государственной общеобразовательной организации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (Дата рождения	Наименование общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок

--	--	--	--

Компенсацию прошу перечислять:

Наименование кредитной организации _____

на счет _____

Совместно со мной проживают и зарегистрированы по указанному адресу следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место рождения	Дата рождения	Дата регистрации	Степень родства
1					
2					
3					

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения:

N п/п	ФИО	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)		
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)			
		Государственные пенсии			
		ЕДВ			
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) <i>нужное подчеркнуть</i>			
		Полученные алименты			
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства т.п. - указать их вид)			
		Полученные проценты по банковским вкладам			

Прошу исключить из общей суммы моего дохода (дохода моей семьи) выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ (ФИО)

_____ в пользу _____.

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____ серия и номер документа _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

_____ (подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина

Регистрационный номер заявления	Принял _____ фамилия, имя, отчество специалиста	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся
в муниципальной или государственной
общеобразовательной организации, в том числе
на дому (за исключением организаций для детей-
сирот, детей, оставшихся без родителей),
необходимых обучающимся к началу
учебного года

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Г. _____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

действую: __ по своей воле и в своих интересах
на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие

_____,
законного представителя)

от _____ имени _____ и _____ в
интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)
документ, удостоверяющий личность представляемого, _____

серия _____, № _____, выдан _____
(кем, когда)

настоящим даю согласие _____ (далее оператор),

(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению
социальных выплат, многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг)

зарегистрированного _____ по _____ адресу:

_____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; номер телефона; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); свидетельство о браке (при наличии); сведения о доходах; трудовая книжка (при наличии); сведения органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку или попечительство (при наличии); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии); свидетельство о регистрации по месту жительства - для лиц, не достигших возраста 14 лет (при наличии); сведения о регистрации гражданина (члена семьи) в качестве безработного; сведения о размерах пенсии и других социальных выплатах; сведения об оплате задолженности по исполнительному производству; сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей; сведения о размере выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), вознаграждений, причитающихся приемному родителю.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением справки о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим), в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей),
необходимых обучающимся к началу
учебного года

**Журнал регистрации
заявлений по предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или государственной
общеобразовательной организации, в том числе на дому**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого назначена компенсация	Дата и № решения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по
предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или государственной
общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением
организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей),
необходимых обучающимся к началу учебного года

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

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Дата и время получения документов _____

Отправлено на доработку _____ комплектов

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

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

Решение

**о назначении компенсационной выплаты на компенсацию расходов на
приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей,
рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому,
(за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без
родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года**
№ ____ от _____

В соответствии с областным законом от 09.12.2019 № 493-ОЗ «О
дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей,
обучающихся в общеобразовательных организациях, и о внесении изменений в
областной закон «О мерах по социальной поддержке обучающихся» назначить
семье _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

компенсационную выплату в виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому, необходимых обучающимся к началу
учебного года:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Дата рождения

Ответственное лицо _____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

Решение

**об отказе в назначении компенсационной выплаты на компенсацию
расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому
(за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без
родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года**

№ ____ от _____

В соответствии с областным законом от 09.12.2019 № 493-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, и о внесении изменений в областной закон «О мерах по социальной поддержке обучающихся» принято решение _____ отказать _____ семье

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в назначении компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок), для обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Дата рождения

на основании _____

(указать основание для отказа)

Ответственное лицо _____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

Уведомление

**о назначении компенсационной выплаты на приобретение одежды,
обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или государственной
общеобразовательной организации, в том числе на дому, необходимых
обучающимся к началу учебного года**

В соответствии с решением _____ от
_____ № _____ уведомляем, что Вашей семье назначена компенсационная
выплаты в виде частичной компенсации расходов на приобретение одежды,
обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в
муниципальной или государственной общеобразовательной организации, в
том числе на дому (за исключением организаций для детей-сирот, детей,
оставшихся без родителей), необходимых обучающимся к началу учебного
года:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Дата рождения

Ответственное лицо _____ (подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
предоставлению компенсационной выплаты в
виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для
обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому (за
исключением организаций для детей-сирот,
детей, оставшихся без родителей), необходимых
обучающимся к началу учебного года

Уведомление

**об отказе в назначении компенсационной выплаты на компенсацию
расходов на приобретение одежды, обуви, школьных ранцев
(портфелей, рюкзаков, сумок) для обучающихся в муниципальной или
государственной общеобразовательной организации, в том числе на дому
(за исключением организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без
родителей), необходимых обучающимся к началу учебного года**

В соответствии с решением _____ от
_____ № _____ уведомляем, что Вашей семье отказано в назначении
компенсационной выплаты в виде компенсации расходов на приобретение
одежды, обуви, школьных ранцев (портфелей, рюкзаков, сумок), для
обучающихся в муниципальной или государственной общеобразовательной
организации, в том числе на дому, необходимых обучающимся к началу
учебного года, по следующим причинам:

_____.

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом
порядке.

Ответственное лицо _____ (подпись)