

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2017

№ 34

Великий Новгород

**О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению  
государственной услуги по  
предоставлению социальной  
поддержки гражданам,  
оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации в связи с  
одновременным рождением трех  
и более детей**

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 10.09.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента»:

**1.1. В подпункте 1.2.1 заменить слова «запросом на предоставление» словами «заявлением о предоставлении»;**

**1.2. Изложить подпункт 1.2.4 в следующей редакции:**

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

Для получения услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.»;

**1.3. В подпункте 1.3.2 слова «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет)» заменить словами «в сети «Интернет»»;**

**1.4. Изложить подпункт 1.3.5 в следующей редакции:**

«1.3.5. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;» (далее-региональный портал);

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее-федеральный портал);

3) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru>.» (далее-портал Департамента);

**1.5. Дополнить подпунктом 1.3.5.1. следующего содержания:**

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправления, содержится следующая информация:

– фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

– график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

– порядок обжалования решения, действия или бездействия органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

– форма и образец заполнения заявления.

2) на портале Департамента содержится следующая информация:

– места нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, 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.

3) на региональном портале содержится следующая информация:

- места нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, контактная информация;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

**1.6. В части 1 подпункта 2.2.2 исключить слова «(далее - уполномоченные органы);»;**

**1.7. В абзаце втором пункта 2.3. заменить слова «могут являться» словом «являются»;**

**1.8. Дополнить подпункт 2.6.1 абзацем следующего содержания:**

«Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

**1.9. Изложить подпункт 2.6.3 в редакции:**

«2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, кроме того, в орган местного самоуправления документы могут быть направлены электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального портала и федерального портала.»;

**1.10. Изложить абзацы второй и четвертый подпункта 2.7.1. в редакции:**

«1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у гражданина трех или более детей и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки, за получением которых заявитель вправе обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»

«3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, принадлежащие гражданину (членам его семьи) на праве собственности, за получением которых заявитель вправе обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»;

**1.11. Изложить подпункт 2.7.2 в редакции:**

«2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты органа местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ» запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4 настоящего административного регламента.»;

**1.12. Заменить в пункте 2.10, подпункте 2.10.1 слово «прекращения» на слово «приостановления»;**

**1.13. Заменить в абзаце первом подпункта 2.10.2 слова «социальной помощи» словом «услуги»;**

**1.14. В пункте 2.14, подпунктах 2.14.1, 2.14.2 слово «запрос» заменить словом «заявление» в соответствующем падеже.**

**1.15. Изложить пункт 2.15 в редакции:**

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

2.15.1.Регистрация заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федерального портала или регионального портала осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени органа местного самоуправления. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»;

**1.16. Дополнить пункт 2.17 подпунктом 2.17.6 в редакции:**

«2.17.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственных услуг на федеральном портале.»;

**1.17. Изложить пункт 2.18 в редакции:**

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, через федеральный портал и региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. Возможность записи заявителя на прием в орган местного самоуправления для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления отсутствует.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федерального портала или регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральный портал и региональный портал.»

### **1.18. Изложить подпункт 3.1.1 в редакции:**

«3.1.1. Организация предоставления государственной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

3) формирование личного дела получателя государственной услуги;

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

5) принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании;

6) уведомление заявителя об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки;

7) получение заявителем социальной поддержки.»;

### **1.19. Дополнить пунктом 3.1-1 следующего содержания:**

«3.1-1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги

3.1-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги.

3.1-1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.3 Административного регламента.

3.1-1.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги включают в себя следующую информацию:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о принятом решении;

о сроках перечисления социальной поддержки (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.1-1.4. Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается размещением указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

3.1-1.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации и обеспечение доступа к сведениям о предоставлении государственной услуги.»;

**1.20. Изложить пункт 3.2 в редакции:**

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции орган местного самоуправления и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес орган местного самоуправления почтовым отправлением



Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением является предоставление в адрес органа местного самоуправления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции органа местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес орган местного самоуправления в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес органа местного самоуправления в электронной форме, является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов поступают в орган местного самоуправления через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, 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;
- 4) проверяет соблюдение следующих требований:
- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
  - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;
- б) 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 заявителем лично, специалист назначает заявителю дату и время приема.

7) 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;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган местного самоуправления либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени органа местного самоуправления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день органа местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии

подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в орган местного самоуправления с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.»;

**1.21. Изложить абзацы второй и четвертый подпункта 3.4.1. в редакции:**

«1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, прекращенных в течение года, предшествующего одновременному рождению у гражданина трех или более детей и до момента подачи заявления о назначении социальной поддержки, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»

«3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, принадлежащие гражданину (членам его семьи) на праве собственности, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»;

**1.22. Исключить подпункт 3.5.**

**1.23. Пункты 3.6, 3.7, 3.8 считать пунктами 3.5., 3.6, 3.7 соответственно.**

**1.24. Изложить подпункт 3.5. в редакции:**

«3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является поступившее в орган

местного самоуправления заявление получателя государственной услуги об оказании социальной поддержки с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение вопросов об оказании социальной поддержки, рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3. В случае выполнения условий, указанных в подпункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение вопросов об оказании социальной поддержки, готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

3.5.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2, специалист органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение вопросов об оказании социальной поддержки, готовит проект решения органа местного самоуправления (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту) об отказе в предоставлении государственной услуги, представляет его на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Действие выполняется в течение 8 (восьми) дней со дня поступления заявления получателя государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за рассмотрение вопросов об оказании социальной поддержки, ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.5.6. Результат административной процедуры — принятие решения органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня поступления заявления получателя государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.»;

**1.25. Заменить во втором абзаце подпункта 3.6.3. слова «2 (два) дня с даты принятия решения» словами «10 (десять) дней после обращения заявителя и представления им документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента»;**

**1.26. Дополнить подпунктом 3.6.3-1 следующего содержания:**

«3.6.3-1. В случае если заявление представлено в орган местного самоуправления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с

использованием федерального портала или регионального портала, уведомление о принятии решения об оказании социальной поддержки или об отказе в оказании социальной поддержки направляется в адрес заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, путем направления электронного сообщения.»;

**1.27. Дополнить подпунктом 3.6.3 следующего содержания:**

«3.6.3. В случае если заявление представлено в орган местного самоуправления в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала или федерального портала, заявитель информируется о сроке и способе получения социальной поддержки путем направления электронного сообщения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о принятии решения об оказании социальной поддержки.»;

**1.28. Раздел 5 изложить в редакции:**

«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 заявления 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 государственной 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, действий (бездействия) и решений руководителей органов местного самоуправления – Главе Администрации городского округа, муниципальных районов 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 уполномоченным органом местного самоуправления или ГОАУ «МФЦ». 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, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

портала Департамента;

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

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

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, органа местного самоуправления, ответ на жалобу не дается и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и

почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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 рассмотрении жалобы.

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

5.7.3. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если доводы заявителя не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.7.4. 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.



5.7.5. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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, на региональном портале, федеральном портале или через ГОАУ «МФЦ»;

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

**1.29. Изложить Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в прилагаемой редакции (Приложение к постановлению).**

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель департамента **И. Н. Ренкас**



Приложение  
к постановлению департамента труда и  
социальной защиты населения  
Новгородской области

от 29.05.2017 № 34

«Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги по  
предоставлению социальной поддержки  
гражданам, оказавшимся в трудной  
жизненной ситуации в связи с  
одновременным рождением трех и более  
детей

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с одновременным рождением трех и более детей

