



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2018 № 53

Великий Новгород

**О внесении изменений в  
Административный регламент по  
предоставлению государственной  
услуги по возмещению один раз в  
год расходов по проезду (туда и  
обратно) железнодорожным,  
водным, воздушным или  
междугородным автомобильным  
транспортом реабилитированным  
лицам**

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

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.12.2015 № 68 (далее - Административный регламент):

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. в редакции:

«1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся соответственно в орган местного самоуправления городского округа Великого Новгорода (далее - орган местного самоуправления) или областное государственное учреждение, осуществляющее полномочия по предоставлению социальных выплат (далее - областное учреждение) по месту жительства с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.»;

1.2. Заменить в подпунктах 1.3.1., 1.3.2., 1.3.4., 1.3.6. слова «органа социальной защиты населения» на «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.3. Заменить в подпункте 1.3.5. слова «органа социальной защиты населения комитета» на «орган местного самоуправления, областного учреждения»;

1.4. Заменить в подпункте 1.3.7.:

1.4.1. во втором абзаце слова «органа социальной защиты населения» на «орган местного самоуправления, областное учреждение»;

1.4.2. в девятом абзаце слово «департамента» на «министерства»;

1.5. Заменить в подпункте 1.3.8.:

1.5.1. в девятом абзаце слова «структурных подразделений органов социальной защиты населения» на «органов местного самоуправления, областного учреждения»;

1.5.2. в шестнадцатом абзаце слово «департамента» на «министерства»;

1.5.3. в семнадцатом, восемнадцатом, двадцать пятом, тридцать четвертом абзацах слова «органа социальной защиты населения» на «органа местного самоуправления, областного учреждения» в соответствующем падеже;

1.6. Во втором абзаце подпункта 1.3.9., в подпункте 1.3.12. слова «органа социальной защиты населения» на «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.7. Заменить в подпункте 1.3.15. слово «комитета» на «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.8. Дополнить в наименовании пункта 2.2 после слов «органа местного самоуправления,» словами «областного учреждения»;

1.9. Изложить подпункт 2.2.1. в редакции:

«2.2.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» структурных подразделений областного учреждения, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами областного учреждения, приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.»;

1.10. Заменить во втором абзаце подпункта 2.2.2. слова «с органом социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы)» на «с органом местного самоуправления, областного учреждения»;

1.11. Заменить в подпункте 2.2.3., 2.4.1., 2.4.2., 2.4.3 слова «органы социальной защиты населения» на «органы местного самоуправления, областного учреждения» в соответствующем падеже;

1.12. Заменить в подпункте 2.4.4. слова «комитета, производится органом социальной защиты населения» на «органа местного самоуправления, областного учреждения, производится соответственно органом местного самоуправления, областного учреждения»;

1.13. Заменить в подпункте 2.6.1., 2.6.4., 2.6.5., 2.10.3., 2.15.4. слова «органы социальной защиты населения» на «органы местного самоуправления, областного учреждения» в соответствующем падеже;

1.14. Заменить в подпункте 2.8.1. слова «органа социальной защиты населения» на «органа местного самоуправления, областного учреждения или государственного областного автономного учреждения «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.15. Дополнить пункт 2.8. подпунктом 3 следующего содержания:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

1.16. Заменить в третьем абзаце подпункта 2.16.5. слово «комитета» словами «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.17. Заменить в пятом абзаце подпункта 2.17.1 и во втором абзаце подпункта 2.17.5. слова «Администрации городского округа и муниципального района» на «органа местного самоуправления, областного учреждения»;

1.18. Заменить во втором, третьем абзацах подпункта 2.17.3. слова «орган социальной защиты населения» на «орган местного самоуправления, областного учреждения» в соответствующих падежах;

1.19. Заменить в подпункте 2.18.1. слова «с комитетом» на «с органом местного самоуправления, областного учреждения»;

1.20. Дополнить подпунктом 2.18.3 следующего содержания:

«2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

1.21. Пункт 3.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.21. Заменить в двадцатом, двадцать первом, двадцать втором и тридцать третьем абзацах пункта 3.2. слова «орган социальной защиты населения» на «орган местного самоуправления, областного учреждения» в соответствующем падеже;

1.22. Изложить пункт 3.6. в следующей редакции:

«3.6. Предоставление выплаты

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем органа местного самоуправления, областного учреждения.

Специалист готовит выплатные документы и передает их на подписание руководителю органа местного самоуправления, областного учреждения.

Руководитель органа местного самоуправления, областного учреждения проверяет, подписывает выплатные документы и возвращает их специалисту.

Результат административной процедуры: передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи выплатных документов для предоставления выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

Срок выполнения административных процедур по предоставлению выплат не должен превышать 5 рабочих дней.»;

1.23. Изложить раздел 4 в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органа местного самоуправления, областного учреждения осуществляется соответственно заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность уполномоченного органа, директором областного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, областного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется соответственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, областного учреждения иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность уполномоченного органа, директором областного учреждения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, директора областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления, областное учреждение от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги решением уполномоченного органа местного самоуправления, областного учреждения формируется комиссия по проведению проверки (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа местного самоуправления, областного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.10. Специалисты органа местного самоуправления, областного учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления, областного учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления, областного учреждения при предоставлении государственной услуги.

4.13. ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу местного самоуправления, областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом местного самоуправления, областным учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.24. Изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, областного учреждения 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, областного учреждения (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:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа местного самоуправления, областного учреждения, должностного лица органа местного самоуправления, областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

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 руководителю 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».

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, служащего, руководителя органа местного самоуправления, специалиста областного учреждения, директора областного учреждения может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГОАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, областного учреждения. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

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:

сайта органа местного самоуправления, областного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

регионального портала;

федерального портала;

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

официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего или специалиста, ГОАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу либо служащего или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо служащего или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. Орган местного самоуправления, областное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органа местного самоуправления, областного учреждения

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, областного учреждения, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Орган местного самоуправления, областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

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

1.25. Приложения № 1-3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по возмещению  
один раз в год расходов по проезду (туда и обратно)  
железнодорожным, водным, воздушным или междугородным  
автомобильным транспортом реабилитированным лицам

В

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления, областное учреждение)

от \_\_\_\_\_

паспорт, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 1 областного закона от 11.11.2005 N 557-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" прошу предоставить мне выплату в возмещение расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом за 20 \_\_\_\_ год.

N п/п	Наименование документа, вид транспорта	Дата, путь следования	Стоимост ь билета	Сумма к возмещению (заполняется специалистом)

Общая сумма к возмещению (заполняется специалистом):				

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"	
2.	Копия паспорта и (или) справка о регистрации по месту жительства	
3.	Копии проездных билетов	
4.	Копия паспорта и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги (в случае обращения представителя гражданина)	

Прошу назначенную мне выплату перечислить через кредитную организацию

№ \_\_\_\_\_ л/счет № \_\_\_\_\_.

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

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

Дата			Подпись заявителя

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

(линия отреза)

-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_ в количестве  
\_\_\_\_\_ шт.

принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

;

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по возмещению  
один раз в год расходов по проезду (туда и обратно)

«Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органов местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления и отделов (управлений) государственного областного автономного учреждения «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода. 173003, Великий Новгород, ул. Великая, д.8, 8(8162) 77-74-85; e-mail: <a href="mailto:aia@adm.nov.ru">aia@adm.nov.ru</a>	Понедельник, среда 09.00-17.00 перерыв 13.00-14.00

<a href="http://www.adm.nov.ru">http://www.adm.nov.ru</a>				
№ п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская д.37а	Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-bat@mail.ru">mfc-bat@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
2	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48	Пн. 8.30-18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc_borovichi@mail.ru">mfc_borovichi@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
3	ГООУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2,	Пн. 08.30-17.30 Вт. 08.30-17.30 Ср. 08.30-17.30 Чт. 10.00-19.30 Пт. 08.30-17.30 Сб. 09.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.valday@gmail.com">mfc.valday@gmail.com</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
4	Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 1;  Отдел МФЦ по Великому Новгороду № 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;  173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1	Пн. 8.30-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-vn@novreg.ru">mfc-vn@novreg.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
5	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100 , Новгородская обл., п. Волот, ул.Комсомольская, 17б	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.volot@mail.ru">mfc.volot@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
6	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская обл., п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcdemyansk@yandex.ru">mfcdemyansk@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
7	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:a.v.koyvistoynen@novreg.ru">a.v.koyvistoynen@novreg.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>

8	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская обл., р.п. Любытино, ул. Советов, д.29	Пн: 8.30-14.30 Вт: 8.30-17.30 Ср:8.30-17.30 Чт:8.30-17.30 Пт:8.30-17.30 Сб: 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfclubitino@yandex.ru">mfclubitino@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
9	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174262, Новгородская обл., г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10,	Пн.8.30-17.30 Вт.8.30-19.00 Ср.8.30-17.30 Чт.8.30-19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт.8.30-17.30 Сб.9.00-13.00 (по предварительной записи до 14.00)	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfz-mv@yandex.ru">mfz-mv@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
10	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская обл., с. Мареве, ул. Советов, д.27	Пн.8.00-17.00 Вт.8.30-14.30 Ср.8.00-19.00 Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcmarevo@mail.ru">mfcmarevo@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
11	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт.10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mochenskoe@mail.ru">mochenskoe@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
12	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн: 8.30-14.30 Вт:8.30-17.30 Ср: 8.30-17.30 Чт: 8.30-17.30 Пт: 8.30-17.30 Сб:9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5155 <a href="mailto:mfcnov80@mail.ru">mfcnov80@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
13	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1эт.	Пн. 8.00-14.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.00 Сб.9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:gruzdeva.mfc@yandex.ru">gruzdeva.mfc@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
14	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская обл., р.п. Парфино ул. Карла Маркса, д.62	Пн.8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-parfino@yandex.ru">mfc-parfino@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
15	Отдел МФЦ	174510, Новгородская	Пн. 8.30-14.30	call-центр:



	Пестовского муниципального района	обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc-pestovo@yandex.ru">mfc-pestovo@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
16	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-17.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcpoddorye@mail.ru">mfcpoddorye@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
17	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 доб. 5340 <a href="mailto:mfc_solcy@mail.ru">mfc_solcy@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
18	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д.34	Пн. 8.30- 18.30 Вт. 8.30-18.30 Ср. 8.30-18.30 Чт. 10.00-20.00 Пт. 8.30-18.30 Сб. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:str-mfc@mail.ru">str-mfc@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
19	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc_xvoynaya@mail.ru">mfc_xvoynaya@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
20	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2	Пн. 8.30-17.00 Вт. 8.30-17.00 Ср. 8.30-17.00 Чт. 10.00-18.00 Пт. 8.30-14.30	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfcholm@mail.ru">mfcholm@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
21	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская обл., г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30-17.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 Пт. 8.30-14.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.chudovo@yandex.ru">mfc.chudovo@yandex.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>
22	Отдел МФЦ Шимского муниципального района	174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	Пн. 8.30-14.30 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 10.00-17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30-17.30 Сб. 9.00-15.00	call-центр: 8 (800) 250-10-53 <a href="mailto:mfc.shimsk@mail.ru">mfc.shimsk@mail.ru</a> <a href="mailto:mfcnovobl@mail.ru">mfcnovobl@mail.ru</a>

;

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги по возмещению  
один раз в год расходов по проезду (туда и обратно)  
железнодорожным, водным, воздушным или междугородным  
автомобильным транспортом реабилитированным лицам

## ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ, областного учреждения)

По жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления,  
областного учреждения или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

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

---

---

---

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося  
с жалобой

---

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

## УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

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

---

---

---

На основании изложенного

## РЕШЕНО:

1.

---

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.

---

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

---

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)  
».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Разместить Постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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



**А.В. Тимофеева**