



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2018 № 49

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан**

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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2. Признать утратившими силу постановления департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 25.12.2015 № 67 «Об утверждении административного регламента»;

от 22.07.2016 № 49 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 16.03.2017 № 22 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан».

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

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

Министр **А.В. Тимофеева**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое  
помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и областным государственным учреждением, осуществляющим полномочия по предоставлению социальных выплат (далее - областное учреждение), органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород (далее - органы местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение, органы местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1. Участники Великой Отечественной войны, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, в период Великой Отечественной войны или в период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица

рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

3) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

4) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

5) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио-, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

6) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

7) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

8) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с

детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

1.2.2.2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий;

3) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года, согласно решениям Правительства СССР;

5) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

1.2.2.3. Ветераны боевых действий, к которым относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку),

военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.2.4. Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

1.2.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

1.2.2.6. Многодетные семьи;

1.2.2.7. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

1.2.2.8. Ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

1.2.2.9. Ветераны труда Новгородской области.

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

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

#### 1.3.1. Местонахождение:

областного учреждения: ул. Великая д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001;

органов местного самоуправления: ул. Великая д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

1.3.2. Справочные телефоны:

областного учреждения: 8(8162)66-52-85, факс: 8(8162)66-52-85;

органов местного самоуправления: 8(8162)77-74-85, факс: 8(8162)77-74-85.

1.3.3. Адрес электронной почты:

областного учреждения: [centrsubsid.nov@mail.ru](mailto:centrsubsid.nov@mail.ru);

органов местного самоуправления: [aia@adm.nov.ru](mailto:aia@adm.nov.ru).

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений областного учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся на интерактивном портале министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги:

областным учреждением:

понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв: 13.00 - 14.00);

вторник, четверг - неприемные дни;

выходные дни - суббота, воскресенье;

органом местного самоуправления:

понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв: 13.00 - 14.00);

вторник, четверг - неприемные дни;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8(8162)500-252.

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ «МФЦ»: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее - отдел МФЦ) содержатся на сайте ГОАУ «МФЦ» по электронному адресу [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в областном учреждении, органах местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

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

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

1.3.11. 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 министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> (далее – интерактивный портал министерства).

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, органах 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 областного учреждения, органов местного самоуправления участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на интерактивном портале министерства содержится следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений 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;

3) на Региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение 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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения, органов местного самоуправления по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, месту нахождения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения, органов местного самоуправления и МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема 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);



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

1.3.15. По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. 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 и фамилии заявителя.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании областного учреждения, органов местного самоуправления в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы областного учреждения, органов местного самоуправления.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

### **2.2. Наименование областного учреждения, органов местного**

самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется областным учреждением, за исключением заявителей, проживающих в городском округе Великий Новгород (далее - городской округ). Заявителям, проживающим в городском округе, оказание государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

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) органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление аналогичной услуги, в части получения справки о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства заявителя (для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Новгородской области или зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области);

2) Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости Федеральное БТИ» в части получения сведений о характеристике жилого помещения;

3) соответствующие организации и органы, в распоряжении которых находится необходимая информация, в части получения справки с места жительства о составе семьи;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2.2.3. Областное учреждение, органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) прекращение предоставления государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Ежемесячная денежная компенсация расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - ЕДК) выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее чем через 10 дней после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4.4. Уведомление об удержании излишне выплаченных сумм с предложением к получателю в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет областного учреждения, органов местного самоуправления либо написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат направляется получателю ЕДК не позднее чем через 10 рабочих дней после выявления излишне выплаченных сумм ЕДК.

2.4.5. Выплата ЕДК осуществляется со дня оформления регистрации по новому месту жительства, месту пребывания, но не более чем за 3 месяца до месяца обращения в областное учреждение, органы местного самоуправления и не ранее месяца прекращения выплаты ЕДК по прежнему месту жительства, месту пребывания.

Получателям ЕДК, зарегистрированным по месту пребывания на территории Новгородской области, выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заканчивается срок регистрации по месту пребывания. Возобновление выплаты ЕДК при продлении регистрации по месту пребывания производится с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в орган социальной защиты населения с заявлением о перерасчете, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.6. Получателям ЕДК, которым группа инвалидности установлена на срок, выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлена дата очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы. Возобновление выплаты ЕДК при очередном переосвидетельствовании в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца, в котором установлена группа инвалидности.

2.4.7. Получатели ЕДК, имеющие право на меры социальной поддержки по плате за коммунальные услуги без учета нормативов потребления, а также получатели ЕДК, проживающие в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг, вправе обратиться в областное учреждение, органы местного самоуправления за перерасчетом ЕДК не реже 1 раза в полугодие

исходя из фактических расходов на оплату коммунальных услуг.

2.4.8. В случаях если расходы на оплату коммунальных услуг, рассчитанные по нормативам потребления, превышают фактические расходы на оплату коммунальных услуг у получателей ЕДК, проживающих в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг, указанные получатели ЕДК обязаны до 10 декабря текущего года представить платежный документ в областное учреждение, органы местного самоуправления для перерасчета.

2.4.9. Перерасчет ЕДК в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.7 настоящего административного регламента, производится на основании документов, подтверждающих фактические расходы по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, начиная с 1 апреля 2010 года, но не более чем за 3 года до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.10. Перерасчет ЕДК в случае изменения состава семьи, площади занимаемого помещения, основания получения ЕДК и других обстоятельств, которые могут повлиять на размер ЕДК, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в областное учреждение, органы местного самоуправления с заявлением о перерасчете и платежным документом, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.11. В случае изменения тарифов на жилищно-коммунальные услуги для населения, социальной нормы площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг, введения новых видов жилищно-коммунальных услуг, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу начисленные суммы ЕДК пересчитываются областным учреждением, органами местного самоуправления со дня вступления в силу соответствующих изменений, введения новых видов жилищно-коммунальных услуг, принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.4.12. Заинтересованным лицам, у которых право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги возникло после 1 апреля 2010 года, ЕДК назначается областным учреждением, органами местного самоуправления со дня обращения, за исключением многодетных семей.

Многодетным семьям, имеющим в своем составе 5 и более детей, ЕДК назначается с первого числа месяца, в котором семье выдано удостоверение многодетной семьи, на срок его действия. Многодетным семьям, имеющим в своем составе 3 или 4 детей, ЕДК назначается и возобновляется с первого числа месяца, в котором семье выдана справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, на период действия данной справки.

2.4.13. Получатель ЕДК в течение 2 недель после наступления событий, влекущих изменение размера ЕДК, обязан представить в областное учреждение, органы местного самоуправления документы, подтверждающие такие события.

2.4.14. Выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в областное учреждение, органы местного самоуправления поступили сведения о неуплате за жилые помещения и (или)

коммунальные услуги.

Выплата ЕДК возобновляется с 1-го числа месяца, в котором погашена задолженность либо заключено и выполняется соглашение по ее погашению.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, статья 68);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, статья 1929);

областным законом от 27.03.2015 № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

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

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

областным законом от 20.12.2004 № 363-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг и определению формы предоставления таких мер социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации»

(«Новгородские ведомости», 29.12.2004, № 89-90);

постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» (далее – Постановление № 453) («Новгородские ведомости», 20.12.2008, № 94);

Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

**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 представления**

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в областное учреждение, органы местного самоуправления заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки по форме, утвержденной Постановлением № 453.

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

- 1) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Постановлением № 453;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 4) копию справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки - для многодетных семей, имеющих в своем составе 3 или 4 детей;
- 5) документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая судебное решение).

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

- 1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в

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

2.6.4. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в областное учреждение, органы местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистом областного учреждения, органов местного самоуправления, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные органы), и которые заявитель вправе представить:

1) справка с места жительства о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в соответствующие организации и органы, в распоряжении которых находится необходимая информация;

2) справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

3) копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, за получением которой заявитель вправе обратиться в организации, осуществляющие управление жилыми домами;

4) справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства, за получением которой заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы или организации по прежнему месту жительства, - для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Новгородской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации и зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения, органов местного самоуправления запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Областное учреждение, органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами;

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, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения, органов местного самоуправления 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

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

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) окончание срока установленной инвалидности до очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;

2) окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области до продления срока указанной регистрации;

3) неполучение через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд выплаты ЕДК до обращения заинтересованного лица в областное учреждение, органы местного самоуправления с заявлением о ее возобновлении;

4) поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение, органы местного самоуправления за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) смерть получателя ЕДК;
- 2) объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 3) снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);
- 4) зачисление на полное государственное обеспечение в государственные стационарные учреждения социального обслуживания, за исключением граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением);
- 5) осуждение к лишению свободы по приговору суда, за исключением граждан, являющихся собственниками жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением).

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

В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входят следующие услуги:

- 1) выдача справки с места жительства о составе семьи;
- 2) выдача квитанции об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

2.15.4. 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, органы местного самоуправления либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени областного учреждения, органов местного самоуправления. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, органов местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

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 предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения, органов местного самоуправления.

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, органы местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в областное учреждение, органы местного самоуправления 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, органов местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю областного учреждения, органов местного самоуправления.

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

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.

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

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

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**

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

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

прием, регистрацию и проверку документов заявителя;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;  
формирование выплатного дела;  
организация перечисления ЕДК заявителю;  
перерасчет размера ЕДК;  
удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при установлении факта переплаты);  
приостановление предоставления государственной услуги;  
прекращение предоставления государственной услуги.

3.1.2. Запись на прием в областное учреждение, органы местного самоуправления для подачи запроса с использованием Федерального портала, официального сайта не осуществляется.

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

### 3.2. Прием, регистрация и проверка документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в областное учреждение, органы местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Документы могут направляться в областное учреждение, органы местного самоуправления по почте, через МФЦ, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Регионального портала и Федерального портала. При этом днем обращения считается дата их получения областным учреждением, органами местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист областного учреждения, органов местного самоуправления проверяет:

- 1) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) правильность заполнения заявления;
- 3) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).



3.2.5. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист областного учреждения, органов местного самоуправления помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.2.6. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы исполнены не карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала и Федерального портала они поступают в областное учреждение, органы местного самоуправления через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, 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 заявителем лично, специалист областного учреждения, органов местного самоуправления назначает заявителю дату, время и место приема;

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

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

3.2.8. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя областного учреждения, органов местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью областного учреждения, органов местного самоуправления.

3.2.9. В случае личного обращения заявителя в областное учреждение, органы местного самоуправления специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

1) дата представления документов;

2) перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

3) порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

4) фамилия и инициалы специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего документы и сделавшего

соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.10. В случае обращения заявителя по почте, в электронной форме специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 2-х рабочих дней после получения документов.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или сети «Интернет», в том числе через Региональный портал или Федеральный портал.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в областное учреждение, органы местного самоуправления с заявлением и необходимыми документами.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом областного учреждения, органов местного самоуправления запросов в уполномоченные органы и получение от них документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

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

3.3.4. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом областного учреждения, органов местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение областным учреждением, органами местного самоуправления от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

### 3.4. Принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК является формирование выплатного дела.

3.4.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления не позднее 7 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления представляет выплатное дело должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК.

3.4.3. Решение о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК принимается руководителем областного учреждения, органов местного самоуправления либо начальником отдела. Решение об отказе в назначении ЕДК принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры - принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК.

3.4.5. Сведения о принятом решении заносятся в Журнал учета заявлений и решений областного учреждения, органов местного самоуправления о назначении ежемесячной денежной компенсации оформленный по форме, утвержденной Постановлением № 453. Принятое решение приобщается к выплатному делу.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.4.7. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

Вместе с решением областного учреждения, органов местного самоуправления об отказе в назначении ЕДК заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в областном учреждении, органах местного самоуправления. 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.

### 3.5. Формирование выплатного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является регистрация заявления и формирование полного пакета документов для предоставления

государственной услуги.

3.5.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления рассчитывает размер ЕДК.

При расчете размера ЕДК учитываются:

основание получения заявителем мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

тарифы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

нормативы потребления коммунальных услуг, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

состав семьи заявителя государственной услуги;

площадь жилого помещения, оплачиваемая заявителем государственной услуги;

виды коммунальных услуг, оплачиваемых заявителем государственной услуги.

3.5.3. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

заявление о назначении ЕДК и способе ее доставки;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

справка с места жительства о составе семьи;

документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг;

копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения.

3.5.4. Документы выплатного дела должны быть сброшюрованы, пронумерованы, на них составляется опись.

3.5.5. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела, которое передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

### 3.6. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления посредством использования программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет,

открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Для перечисления через организацию федеральной почтовой связи специалист областного учреждения, органов местного самоуправления посредством использования программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, начальником планово-финансового отдела и руководителем областного учреждения, органов местного самоуправления.

3.6.3. На основании документов, поступивших из организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист областного учреждения, органов местного самоуправления в электронных карточках программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» отражает сведения о невыплаченных получателям государственной услуги суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы.

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

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

### 3.7. Перерасчет размера ЕДК

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры по перерасчету размера ЕДК являются:

представление заявителем сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК;

предоставление ЕДК в завышенном или заниженном размере (в случае несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо ложные сведения, ошибки, допущенные при расчете размера ЕДК);

изменение тарифов на жилищно-коммунальные услуги, социальной нормы площади жилья, нормативов потребления коммунальных услуг;

представление заявителем сведений о фактическом потреблении коммунальных услуг, оплачиваемых по приборам учета.

3.7.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления:

- а) принимает документы для перерасчета ЕДК;
- б) заносит сведения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита»;
- в) производит перерасчет ЕДК;
- г) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.7.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается специалистом областного

учреждения, органов местного самоуправления не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение утверждается начальником отдела областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры - принятие решения о перерасчете начисленной суммы ЕДК с учетом обстоятельств, повлиявших на изменение ее размера.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7.6. Выплата начисленных сумм перерасчета осуществляется вместе с выплатой ЕДК.

### 3.8. Удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при установлении факта переплаты)

3.8.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ЕДК.

Факт наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ЕДК устанавливается указанным специалистом при поступлении в областное учреждение, органы местного самоуправления документов (сведений), подтверждающих изменение состава семьи, площади занимаемого помещения, изменение места жительства (места пребывания) в пределах Новгородской области и других обстоятельств, которые могут повлиять на размер ЕДК и не предоставленных своевременно получателем ЕДК.

3.8.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю областного учреждения, органов местного самоуправления или начальнику отдела областного учреждения, органов местного самоуправления.

3.8.3. Руководитель областного учреждения, органов местного самоуправления или начальник отдела областного учреждения, органов местного самоуправления принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержания из сумм последующих выплат ЕДК, а при прекращении выплаты ЕДК излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ЕДК добровольно в течение 3 месяцев. В случае отказа получателя ЕДК от

добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются областным учреждением, органами местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Результат административной процедуры: возмещение незаконно полученных средств получателем ЕДК либо их списание при условии признания долга безнадежным.

### 3.9. Приостановление предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

окончание срока установленной инвалидности до очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;

окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области до продления срока указанной регистрации;

неполучение через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд выплаты ЕДК до обращения заинтересованного лица в областное учреждение, органы местного самоуправления с заявлением о ее возобновлении;

поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги.

3.9.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит приостановление выплаты ЕДК с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, указанные в подпункте 3.9.1. настоящего административного регламента.

3.9.3. Результат административной процедуры - приостановление предоставления ЕДК.

### 3.10. Прекращение предоставления государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

смерть получателя ЕДК;

объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

зачисление на полное государственное обеспечение в государственные стационарные учреждения социального обслуживания, за исключением граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением);

осуждение к лишению свободы по приговору суда, за исключением граждан, являющихся собственниками жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за



жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением).

3.10.2. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов, сведений подтверждающих обстоятельства, указанные в подпункте 3.10.1. настоящего административного регламента, готовит решение о прекращении предоставления ЕДК, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для прекращения предоставления ЕДК для проверки руководителю областного учреждения, органов местного самоуправления или начальнику отдела областного учреждения, органов местного самоуправления.

3.10.3. Руководитель областного учреждения, органов местного самоуправления или начальник отдела областного учреждения, органов местного самоуправления принимает решение о прекращении предоставления ЕДК и передает выплатное дело специалисту областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прекращение выплаты ЕДК с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, влекущие прекращение предоставления государственной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры - прекращение предоставления ЕДК.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения, органов местного самоуправления 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.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется заместителем Главы администрации городского округа Великий Новгород, курирующим деятельность в сфере социальной защиты населения.

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.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением органами местного самоуправления настоящего административного регламента устанавливается руководителем органов местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа Великий Новгород, курирующим деятельность в сфере социальной защиты населения.

#### 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, органов местного самоуправления, 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) уполномоченного органа, 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) областного учреждения, органов местного самоуправления и (или) его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения, органов местного самоуправления (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. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ областного учреждения, органов местного самоуправления, должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ»,

работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы государственной власти 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», Федерального портала либо Регионального портала, 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», Федерального портала либо Регионального портала, 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 областным учреждением, органами местного самоуправления. 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:

Интерактивного портала министерства;  
сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;  
Регионального портала;  
Федерального портала;  
официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:  
наименование областного учреждения, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, либо 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) областного учреждения, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу либо специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) областного учреждения, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо 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 областное учреждение, органы местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», учредителю ГОАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа областного учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», 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

5.6.1. 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 областное учреждение, органы местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Областное учреждение, органы местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия 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;

наличия 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 областное учреждение, органы местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых областным учреждением, органами местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ» 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.

5.7.3. 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 областном учреждении, органах



местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Областное учреждение, органы местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, органов местного самоуправления, Регионального портала, Федерального портала и в ГОАУ «МФЦ»;

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

Согласование проекта постановления с другими органами и организациями не требуется.

По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке данного проекта постановления, коррупционные факторы не выявлены.