



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019 № 35

Великий Новгород

**Об утверждении
Административного регламента
государственного областного
казенного учреждения «Центр
по организации социального
обслуживания и
предоставления социальных
выплат» по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению на территории
Новгородской области мер
социальной поддержки по
оплате жилья и коммунальных
услуг гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации**

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 государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

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

от 20.06.2016 № 30 «Об утверждении административного регламента»;

от 09.03.2017 № 21 «О внесении изменения в Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и

коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

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

Министр А.В. Тимофеева



УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 18.07.2019 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного областного казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания и предоставления социальных
выплат» по предоставлению государственной услуги по предоставлению
на территории Новгородской области мер социальной поддержки по
оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение) по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и областным учреждением, связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент). Меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, предоставляются в виде ежемесячной денежной компенсации (далее - ЕДК).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение или в отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, местом жительства которых является территория Новгородской области, из числа граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки в виде

оплаты жилья и коммунальных услуг, установленных Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

1.2.3. Вместо граждан, указанных в подпункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

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

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения

областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

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

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации:

территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, в части получения справки о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области;

организации, в распоряжении которых находится информация об оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в части получения документа, подтверждающего факт оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, а также получения справки об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении заявителем соглашений по ее погашению;

органы, осуществляющие назначение и выплату мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в части получения справки о неполучении аналогичной государственной услуги (для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации, зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

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

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги (далее - получатель) производится не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. ЕДК выплачивается ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение областного учреждения или в отдел (управление) ГОАУ «МФЦ» по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

письменное согласие на обработку персональных данных. Форма согласия утверждена Приложением № 1 к Порядку предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденному постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54;

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки (подлинник и копия);

документ, подтверждающий факт оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (далее - платежный документ) за месяц, предшествующий подаче заявления, или копию соглашения по погашению задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

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

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

2.6.5. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

документ, подтверждающий факт регистрации заявителя на территории Новгородской области, за получением которого заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении областного учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Заявителям государственной услуги, не предъявившим оригиналы платежных документов после окончания выплатного периода, за исключением граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, перечисление ЕДК приостанавливается до предъявления платежных документов.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение ЕДК;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (за исключением документов, представляемых путем межведомственного запроса).

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения, 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;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

2.18.2. Заявителям обеспечиваются возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Регионального портала.

2.18.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «Пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

«МФЦ»**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

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

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.5. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

государственной услуги

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

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

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

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

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

3.2.4. При приеме заявления специалист структурного подразделения областного учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

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

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

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист областного учреждения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

3.3. Взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»

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

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

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия

верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3.4. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение областного учреждения в электронном виде и на бумажном носителе не позднее дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в

организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения областного учреждения.

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

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

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

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

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

3.5.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

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

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

3.5.5. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью областного учреждения.

3.5.6. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. Административного регламента областное учреждение в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) по почте или в форме электронных документов. Решение об отказе и копия уведомления приобщаются к выплатному делу.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

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

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется областным учреждением из соответствующего бюджета (далее - выплата).

3.6.3. Выплата производится путем перечисления до 25-го числа текущего месяца соответствующих средств со счета областного учреждения на счета, открытые заявителями в кредитных организациях, или через организации федеральной почтовой связи на основании договоров, заключаемых областным учреждением с кредитными организациями и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее - плательщики).

3.6.4. Специалист структурного подразделения ежемесячно формирует файлы в случае выплаты ЕДК (далее - выплатные файлы) до 5-го числа текущего месяца на следующий месяц.

3.6.5. Областное учреждение в соответствии с выплатными файлами:

а) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая расходы на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой ЕДК, в соответствии с договорами, заключенными с плательщиками;

б) осуществляет распределение средств между плательщиками;

в) направляет выплатные файлы плательщикам.

3.6.6. Плательщики осуществляют доставку ЕДК заявителям в размерах, указанных в выплатных файлах. Порядок и сроки доставки компенсаций определяются договорами, заключенными с плательщиками.

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

3.6.8. Получатели обязаны информировать специалистов областного учреждения об изменении условий, необходимых для доставки ЕДК (перемена места жительства или почтового адреса, изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня их наступления.

3.6.9. В случае выплаты ЕДК в завышенном размере вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на исчисления ее размера или на право получения ЕДК, возврат излишне выплаченных сумм производится получателем добровольно либо взыскивается в судебном порядке.

3.6.10. Выплата ЕДК прекращается в следующих случаях:

изменения получателем ЕДК и членами его семьи, имеющими право на меры социальной поддержки, постоянного места жительства;

перехода на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

вступления в силу решения суда о признании получателя ЕДК безвестно отсутствующим;

смерти получателя ЕДК.

3.6.11. Выплата ЕДК прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

3.6.12. Время выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия приказа областного учреждения о выплате денежных сумм.

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

3.7. Принятие решения о перерасчете предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в областное учреждение оригиналов платежных документов за предшествующий выплатам период, или представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на расчет ЕДК, ошибки, допущенной областным учреждением при расчете размера ЕДК.

3.7.2. Перерасчет ЕДК осуществляется специалистом структурного подразделения не позднее чем в 10-дневный срок со дня предоставления заявителем оригиналов платежных документов или получения ответа на запрос.

3.7.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о перерасчете ЕДК (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) на оплату жилья и коммунальных услуг, которое приобщается к выплатам делу.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о перерасчете ЕДК по оплате жилья и коммунальных услуг.

3.8. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не предъявление оригиналов платежных документов после окончания выплатам периода, за исключением граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления.

3.8.2. Перечисление ЕДК приостанавливается до предъявления оригиналов платежных документов за истекший выплатам период.

3.8.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о приостановлении государственной услуги (приложение № 9 к настоящему

Административному регламенту) и на его основе письменное уведомление получателю государственной услуги о приостановлении предоставления ЕДК (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту). Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении выплаты ЕДК. Уведомление направляется получателю государственной услуги по средствам почтовой связи.

3.8.4. Решение о приостановлении выплаты ЕДК и копия уведомления приобщаются к выплатному делу.

3.8.5. При представлении получателем государственной услуги документов, повлекших приостановление получения государственной услуги, выплата государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении государственной услуги.

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

В результате предоставления государственной услуги выдача документов заявителю не предполагается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного

учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Заявитель
(ФИО) _____

Адрес места
жительства: _____
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа			
Дата выдачи		Дата рождения	

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

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

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию по категории

_____ (указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию)

в соответствии с

_____ (дата, номер, название закона)

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять через:

Организацию федеральной почтовой связи _____

Кредитную организацию на счет _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной компенсации, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

Тип документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

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

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении _____

(подпись, расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность			
	Дата		Подпись заявителя
	Подпись специалиста		

Приложение № 2
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг принято «____» _____ 20__ г. в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Одновременно с заявлением были представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Ф.И.О., подпись заявителя _____

Ф.И.О., подпись законного представителя (уполномоченного лица) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Журнал регистрации
заявлений по предоставлению государственной услуги по предоставлению на
территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию
радиации**

№ п/п	№ выплатно го дела	Дата поступлени я заявления	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Кategori я заявител я (признак учета)	Количеств о членов семьи получател я меры социально й поддержки	Примечание (дата и номер решения, реквизиты документа, удостоверяющего право на меры социальной поддержки, причина отказа в назначении компенсации)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по
предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории
Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и
коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

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

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

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

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»**

Исх. № _____ от

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату
жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию
радиации**

В соответствии с Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54, Вам будет осуществляться предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг.

Выплатной период с _____ по _____

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Решение получил(а) _____
(дата) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»**

Исх. № _____ от

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на
оплату жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию
радиации**

В соответствии с Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным Постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54, Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг по следующим причинам (подчеркнуть):

- отсутствие права на получение ежемесячной денежной компенсации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (за исключением документов, представляемых путем межведомственного запроса).

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Решение получил(а) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

Угловой штамп
учреждения

**Об отказе в
предоставлении
ежемесячной денежной
компенсации**

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года и представленные документы, учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Вам ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54, по следующим причинам (подчеркнуть):

- отсутствие права на получение ежемесячной денежной компенсации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (за исключением документов, представляемых путем межведомственного запроса).

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор учреждения:

Приложение № 8
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»**

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о перерасчете ежемесячной денежной компенсации
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54 (далее – Порядок), произведен перерасчет выплаченной ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг.

За период _____ по _____
В размере _____ рублей _____ копеек

Сумма перерасчета в размере _____ будет удержана/доплачена (нужное подчеркнуть) в соответствии с пунктом 15 Порядка.

Специалист _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»**

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с пунктом 12 Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54, перечисление ежемесячной денежной компенсации приостановлено до предъявления в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» оригиналов платежных документов за предшествующий выплатам период:

За период с _____ по _____

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат» по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению на
территории Новгородской области
мер социальной поддержки по оплате
жилья и коммунальных услуг
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации

Угловой штамп
учреждения

**О приостановлении
перечисления ежемесячной
денежной компенсации**

В соответствии с пунктом 12 Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 № 54, перечисление Вам ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг (далее – ЕДК) приостановлено.

Для возобновления предоставления ЕДК Вам необходимо представить в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за предшествующий выплатной период: _____

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор учреждения