



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 № 66

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

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 оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

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

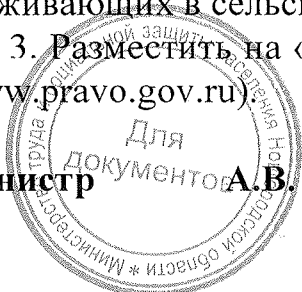
от 25.12.2015 № 73 «Об утверждении Административного регламента»;

от 22.07.2016 № 50 «О внесении изменений в Административный регламент»;

от 16.03.2017 № 23 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа».

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 20.08.2019 № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и
проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория муниципального района Новгородской области, 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:

1.2.2.1. Проживающие в сельской местности, поселках городского типа и работающие в областных или муниципальных бюджетных, казенных или автономных, расположенных в сельской местности, поселках городского типа муниципального района Новгородской области:

1) медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения:

а) врачи, средний медицинский персонал;

б) провизоры, средний фармацевтический персонал, библиотечные работники;

2) организациях, осуществляющих образовательную деятельность, врачи, средний медицинский персонал, библиотечные работники;

3) учреждениях культуры:

а) руководящие работники;

б) специалисты библиотек, музеев, клубных учреждений, включая киномехаников (за исключением специалистов по общепромышленным должностям) (далее - специалисты);

1.2.2.2. Вышедшие на пенсию специалисты, указанные в пункте 1.2.2.1 настоящего административного регламента, проживающие в сельской местности, поселках городского типа, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, проживают там и пользовались на момент выхода на пенсию данными мерами социальной поддержки.

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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (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».

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) структурные подразделения областного учреждения по месту жительства (месту пребывания) в части получения справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг по иным основаниям;

2) Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» в части получения сведений о характеристике жилого помещения;

3) территориальный орган федерального органа в сфере внутренних дел в части получения сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации;

4) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о назначении пенсии;

5) областное или муниципальное бюджетное, казенное или автономное учреждение, в котором работал специалист в части получения сведений, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведений, что трудовые функции специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа.

2.2.3. Областное учреждение 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее - ЕДК) выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.4.2. Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК принимается областным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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 представления

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в областное учреждение заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) письменное согласие на обработку персональных данных специалиста по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) письменное согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи специалиста, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае проживания специалиста с членами семьи);

3) копии документов, удостоверяющих личность специалиста, а в случае проживания специалиста с членами семьи – каждого члена семьи специалиста;

4) копия трудовой книжки;

5) копия свидетельства о рождении, документ с места учебы, подтверждающий факт обучения, иные документы (копии), подтверждающие факт нахождения на иждивении (для специалистов, имеющих нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающих и состоящих на их иждивении);

6) квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления.

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 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, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистом областного учреждения, 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. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

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 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, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в Новгородское отделение Северо-Западного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

2) справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям, за получением которой заявитель вправе обратиться в областное учреждение, органы местного самоуправления городского округа Великий Новгород по месту жительства (месту пребывания);

3) свидетельство о регистрации по месту жительства лиц, не достигших возраста 14 лет, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа в сфере внутренних дел;

4) копия пенсионного удостоверения либо иного документа, подтверждающего назначение пенсии (для специалистов, вышедших на

пенсию), за получением которых заявитель вправе обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) справка подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за получением которой заявитель вправе обратиться в областное или муниципальное бюджетное, казенное или автономное учреждение, в котором работал специалист, (в том числе в случае ликвидации областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, либо при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

б) справка подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа (для врачей, среднего медицинского персонала медицинских организаций и руководящих работников, специалистов учреждений культуры), за получением которой заявитель вправе обратиться в областное или муниципальное бюджетное, казенное или автономное учреждение.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения 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.

2.7.4. Областное учреждение проверяет подлинность представленных специалистом документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Областное учреждение 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 при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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

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. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) выезд заявителя на место жительства за пределы Новгородской области.

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) переезд на другое место жительства за пределы Новгородской области.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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, в том числе в электронной форме

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 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.

2.16. 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;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в

здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю 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) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование выплатного дела;
- 4) принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;
- 5) организация перечисления ЕДК заявителю;
- 6) перерасчет размера ЕДК;
- 7) удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при установлении факта переплаты);
- 8) прекращение предоставления государственной услуги;
- 9) 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 3.4. 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 3.2. 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 предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в областное учреждение по месту жительства.

Документы могут направляться в областное учреждение по почте, через ГОАУ «МФЦ», в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Регионального портала и Федерального портала. При этом днем обращения считается дата их получения областным учреждением. 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, 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 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 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 помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.2.6. Специалист областного учреждения, 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 Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении 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 областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у

специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет:

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

правильность заполнения форм документов.

3.2.8. 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 через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения 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 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.

3.2.9. Специалист областного учреждения 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, 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. 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.

3.2.10. В случае личного обращения заявителя в областное учреждение специалист областного учреждения, 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, 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.

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

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист областного учреждения, 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 с заявлением и необходимыми документами.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом областного учреждения 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 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 от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование выплатного дела

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

3.4.2. Специалист областного учреждения 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.

3.4.3. Специалист областного учреждения формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

письменное согласие на обработку персональных данных специалиста;

письменное согласие на обработку персональных данных членов семьи специалиста (в случае проживания специалиста с членами семьи);

копия паспорта специалиста;

копии паспортов членов семьи специалиста (в случае проживания специалиста с членами семьи);

копия трудовой книжки;

копия свидетельства о рождении, документ с места учебы, подтверждающий факт обучения, иные документы (копии), подтверждающие факт нахождения на иждивении (для специалистов, имеющих нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающих и состоящих на их иждивении);

копия пенсионного удостоверения либо иного документа, подтверждающего назначение пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию);

справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе в случае ликвидации областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, либо при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления;

справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа (для врачей, среднего медицинского персонала медицинских организаций и руководящих работников, специалистов учреждений культуры);

копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения (для педагогических работников медицинских организаций);

справка из органа, предоставляющего меры социальной поддержки педагогическим работникам, по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям (для членов семьи педагогических работников);

справка о неполучении специалистом мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям.

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

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

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

3.5. Принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК

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

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

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

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

3.5.5. Сведения о принятом решении заносятся в Журнал учета заявлений и решений областного учреждения о назначении ЕДК. Принятое решение приобщается к выплатному делу.

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

3.5.7. Специалист областного учреждения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

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

3.6. Организация перечисления ЕДК 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 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 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.

3.6.3. На основании документов, поступивших из организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист областного учреждения 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 - ежемесячно до 25-го числа текущего месяца.

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:

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 не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение утверждается начальником отдела областного учреждения, 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, 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 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, 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 или начальнику отдела областного учреждения.

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

3.8.4. Специалист областного учреждения, 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 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. Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является: смерть получателя ЕДК; переезд на другое место жительства за пределы Новгородской области.

3.9.2. Специалист областного учреждения, 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 или начальнику отдела областного учреждения.

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

3.9.4. Специалист областного учреждения, 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.

3.9.5. Результат административной процедуры - прекращение предоставления ЕДК.

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

Исправление допущенных ошибок не требуется, так как в результате предоставления государственной услуги документы не выдаются.

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 руководителем областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областными учреждениями настоящего административного регламента устанавливается руководителем 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.

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

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 руководителю областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя 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 по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов по
оплате жилья и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан,
работающих и проживающих в сельских
населенных пунктах и поселках
городского типа

наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия
по предоставлению социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____
_____ телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа:	
кем выдан:	
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 назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», по льготной категории _____.

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:

- почтовое отделение по месту жительства
 кредитную организацию _____

счет № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(на ___ л. в ___ экз.)

(на ___ л. в ___ экз.)

(на ___ л. в ___ экз.)

(на ___ л. в ___ экз.)

(на ___ л. в ___ экз.)

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

Обязуюсь в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение объема выплаты ежемесячной денежной компенсации, а также в случае переезда на другое место жительства за пределы Новгородской области.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____ в
количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Руководителю _____
(наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат)
от _____
адрес _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)
_____ (кем выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
настоящим даю свое согласие на обработку _____
(наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
расположенному по адресу: _____
(адрес областного государственного учреждения,

_____ осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с организацией начисления и выплаты мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Руководителю _____
(наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат)
от _____
адрес _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)
_____ (кем выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных проживающих совместно членов семьи

Я, _____,
(Ф.И.О.)

настоящим даю свое согласие на обработку _____
(наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)
расположенному по адресу: _____
(адрес областного государственного учреждения,

_____ осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с организацией начисления и выплаты мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

(Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги)

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)