



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 14 " сентября 2023 г.

Регистрационный № 334

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2023 № 38

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения отдельным категориям граждан

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения отдельным категориям граждан.

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

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

С.В. Семенова



**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого помещения отдельным
категориям граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга, компенсация платы), 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 (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Новгородской области, или программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Новгородской области, из числа:

- 1) беременных женщин, срок беременности которых составляет 12 недель;
- 2) женщин, родивших (усыновивших) в период обучения одного или более несовершеннолетних детей.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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://www.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 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <http://mfc53.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): frgu.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр): <https://rgu.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 структурных подразделений 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 структурных подразделений 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, адресу электронной почты и номерам 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 вопросам, определенным подпунктом 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое 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

Назначение и выплата компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование 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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью, о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части сведений о рождении (усыновлении) ребенка (детей), сведений о браке, смерти ребенка (детей);

2.2.4. Областное учреждение, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением не позднее 20 календарных дней со дня регистрации областным учреждением заявления о предоставлении компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления, составленного заявителем (его представителем) в произвольной форме, о наступлении случаев, указанных в пунктах 1-5 подпункта 2.10.3 Административного регламента либо получения сведений о наступлении случаев, указанных в подпункте 2.10.3 Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решения о прекращении предоставления государственной услуги уведомление об этом направляется областным учреждением заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Решение об изменении размера компенсации платы принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления, составленного заявителем (его представителем) в произвольной форме, об изменениях условий договора найма жилого помещения, влекущих изменение размера предоставления компенсации платы, с подтверждающими это документами.

2.4.4. Выплата компенсации платы осуществляется областным учреждением не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги, далее – ежемесячно не позднее 28 числа текущего месяца.

2.4.5. Изменение размера компенсации платы осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступили в силу изменения договора найма жилого помещения.

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, портале министерства, в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в Региональном реестре.

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 получения государственной услуги заявитель или его

представитель подает в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ»:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);
- 3) справку об обучении заявителя по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Новгородской области, или программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Новгородской области;
- 4) копию документа, подтверждающего факт регистрации брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства) (в случае если заявитель состоит в браке);
- 5) копию договора найма жилого помещения, заключенного заявителем или его супругом, содержащего срок действия договора найма жилого помещения, размер платы за жилое помещение;
- 6) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

2.6.2. Лица, указанные в пункте 1 подпункта 1.2.1 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представляют справку о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, содержащую сведения о сроке беременности заявителя и сроке предполагаемой даты родов.

2.6.3. Лица, указанные в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента представляют копию документа, подтверждающего регистрацию рождения ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства).

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, должны содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес органа, организации, выдавших документ, подпись уполномоченного лица, печать органа, организации (при наличии печати), выдавших документ, дату выдачи документа, номер документа.

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена специалистом областного учреждения, а в случае обращения заявителя в ГОАУ «МФЦ» - специалистом ГОАУ «МФЦ», осуществляющим прием заявления и документов, при приеме документов при наличии подлинников либо удостоверена нотариально.

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы,

указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через Федеральный портал, Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 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.

Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.6. Областное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о рождении (усыновлении) ребенка (детей), заключении (расторжении) брака, смерти ребенка (детей);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) в отношении ребенка (детей) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

сведения о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение.

2.7.2. В случае если документы, подтверждающие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, специалист областного учреждения запрашивает соответствующие сведения в порядке межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4 Административного регламента.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются

в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или 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) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов и сведений, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента;

3) предоставление недостоверных сведений в заявлении и документах, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента;

4) представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 Административного регламента, не соответствующих требованиям, указанным в подпунктах 2.6.4-2.6.5 Административного регламента;

5) обращение с заявлением лиц, указанных в пункте 1 подпункта 1.2.1 Административного регламента, ранее наступления 12 недели беременности;

6) помещение несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у лиц, указанных в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, на полное государственное обеспечение, ограничение заявителя в отношении этого ребенка (детей) в родительских правах, лишение заявителя родительских прав в отношении его (них), в случае отсутствия у заявителя других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;

7) смерть несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у лиц, указанных в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, в случае отсутствия у заявителя других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;

8) заключенный заявителем или его супругом договор найма жилого помещения является договором социального найма, договором найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договором найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования.

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) расторжение договора найма жилого помещения;
- 2) прерывание беременности, в связи с которой возникло право на получение компенсации платы;
- 3) прекращение заявителем обучения по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Новгородской области, или программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Новгородской области;
- 4) помещение несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у лиц, указанных в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, на полное государственное обеспечение, ограничение заявителя в отношении этого ребенка (детей) в родительских правах, лишение заявителя в отношении его (них) родительских прав, в случае отсутствия у заявителя других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;
- 5) смерть несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у лиц, указанных в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, в случае отсутствия у заявителя других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;
- 6) смерть заявителя.

2.10.4. После устранения оснований для отказа либо прекращения предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10.5. Повторное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления

государственной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение, или на следующий рабочий день, - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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;

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 сопровождению.

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 многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного 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 Федеральном портале, Региональном портале.

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, 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 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 предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде

заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, Регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.2. При подаче электронного заявления 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). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, Региональном 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 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 и направление уведомления заявителю;
- 5) организация выплаты компенсации платы;
- 6) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и направление уведомления заявителю;
- 7) изменение размера компенсации платы;
- 8) удержание излишне выплаченных сумм компенсации платы (при установлении факта переплаты);
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, об удержании (возврате) излишне выплаченных сумм компенсации платы.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2, 3.4 и 3.7 Административного регламента.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги, об удержании (возврате) излишне выплаченных сумм компенсации платы.

Порядок выполнения административных процедур изложен в пункте 3.2 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления 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 Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Лицами, указанными в пункте 1 подпункта 1.2.1 Административного регламента, заявление может быть подано не ранее наступления 12 недели беременности.

3.2.3. Специалист областного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в день их предоставления заявителем (представителем заявителя), или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

3.2.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

3.2.5. При приеме заявления специалист областного учреждения сверяет копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки 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.

3.2.6. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала, Федерального портала специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» 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 при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента 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) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Заявление и прилагаемые документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, Федерального портала, поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart-route».

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее программный комплекс).

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация областным учреждением заявления и документов.

3.3.2. Специалист областного учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс.

3.3.3. Специалист областного учреждения формирует личное дело получателя государственной услуги, в состав которого входит комплект

необходимых документов (сведений).

3.3.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день после даты регистрации областным учреждением заявления и документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие в областном учреждении зарегистрированных заявления и документов (сведений).

3.3.6. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела в программном комплексе.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в программном комплексе.

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. Основаниями для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), 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 государственных внебюджетных фондов, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом областного учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (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. Критерием принятия решения является отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе в программном комплексе, либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов (сведений), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Решение принимается не позднее 20 календарных дней со дня регистрации областным учреждением заявления и документов.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа областного учреждения и представляет его на подпись директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу областного учреждения.

3.5.4. Заявителям, указанным в пункте 1 подпункта 1.2.1 Административного регламента, компенсация платы назначается с первого числа месяца, в котором наступила беременность, но не ранее 16 июля 2022 года и даты начала действия договора найма жилого помещения, до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором планируется рождение ребенка, указанного в справке о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, но не более срока действия договора найма жилого помещения.

3.5.5. Заявителям, указанным в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, компенсация платы назначается со дня обращения за ее назначением, но не ранее даты начала действия договора найма жилого помещения, на 12 месяцев, но не более срока действия договора найма жилого помещения.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа областного учреждения и представляет его на подпись директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу областного учреждения.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения готовит уведомление об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и предоставляет его на подпись начальнику структурного подразделения областного учреждения.

3.5.8. Специалист областного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет уведомление об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении. Копия уведомления приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вынесение областным учреждением решения в форме приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги, внесение информации в программный комплекс.

3.6. Организация выплаты компенсации платы

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

3.6.2. Перечисление денежных средств осуществляется областным учреждением с его счета на счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.6.3. Компенсация платы выплачивается не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги, далее - ежемесячно не позднее 28 числа текущего месяца.

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

3.6.5. Заявители обязаны информировать специалистов областного учреждения об изменении условий, необходимых для доставки компенсации платы (изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня их наступления.

3.6.6. Областное учреждение вносит информацию в реестр лиц, имеющих право на получение компенсации платы, в программном комплексе.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является перечисление областным учреждением денежных средств заявителю на счет, указанный им в заявлении.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в реестре лиц, имеющих право на получение компенсации платы, в программном комплексе и приказа областного учреждения о выплате.

3.7. Принятие решения о прекращении государственной услуги и направление уведомления заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение информации (сведений) о:

- 1) расторжении договора найма жилого помещения;
- 2) прерывании беременности, в связи с которой возникло право на получение компенсации платы;
- 3) прекращении заявителем обучения по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Новгородской области, или программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Новгородской области;
- 4) помещении несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у заявителя, указанного в пункте 2

подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, на полное государственное обеспечение, об ограничении заявителя в отношении этого ребенка (детей) в родительских правах, лишении заявителя в отношении его (них) родительских прав, в случае отсутствия других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;

5) смерти несовершеннолетнего ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) у заявителя, указанного в пункте 2 подпункта 1.2.1 Административного регламента, возникло право на получение компенсации платы, в случае отсутствия других несовершеннолетних детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения;

б) смерти заявителя.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения им информации (сведений) об основаниях, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист областного учреждения готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в форме приказа областного учреждения и представляет его на подпись директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу областного учреждения.

3.7.4. Предоставление компенсации платы прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания, указанные в подпункте 3.7.1 Административного регламента.

3.7.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.7.6. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 1-5 подпункта 3.7.1 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит уведомление о прекращении предоставления компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и предоставляет его на подпись начальнику структурного подразделения областного учреждения.

3.7.7. Специалист областного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении. Копия уведомления приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.7.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения государственной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе информации о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8. Изменение размера компенсации платы

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления, составленного заявителем (его представителем) в произвольной форме, об изменениях условий договора найма жилого помещения, влекущих изменение размера предоставления компенсации платы, и подтверждающих это документов.

3.8.2. При приеме заявления специалист областного учреждения сверяет копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу.

3.8.3. Решение об изменении размера компенсации платы принимается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления, указанного в подпункте 3.8.1 Административного регламента, и документов.

3.8.4. Специалист областного учреждения готовит проект решения об изменении размера компенсации платы в форме приказа областного учреждения и представляет его на подпись директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу областного учреждения.

3.8.5. Изменение размера компенсации платы осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступили в силу изменения договора найма жилого помещения.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие изменений условий договора найма жилого помещения, влекущих изменение размера предоставления компенсации платы.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об изменении размера предоставления компенсации расходов.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе информации об изменении размера предоставления компенсации платы.

3.9. Удержание излишне выплаченных сумм компенсации платы (при установлении факта переплаты)

3.9.1. 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 компенсации платы, а также выявления излишне выплаченных сумм компенсации платы вследствие ошибки, допущенной областным учреждением.

3.9.2. Факт наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм компенсации платы устанавливается указанным специалистом при поступлении в областное учреждение документов (сведений), подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги или изменение размера предоставления компенсации платы и не предоставленных своевременно получателем компенсации платы, а также выявления излишне выплаченных сумм компенсации платы вследствие

ошибки, допущенной областным учреждением.

3.9.3. 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 директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу областного учреждения .

3.9.4. Директор областного учреждения или иное уполномоченное лицо областного учреждения принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту областного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. В случае принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм, специалист областного учреждения готовит уведомление об удержании (возврате) излишне выплаченных сумм с указанием причин удержания и предоставляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения.

3.9.6. Специалист областного учреждения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет уведомление об удержании (возврате) излишне выплаченных сумм заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении. Копия уведомления приобщается к личному делу получателя государственной услуги

3.9.7. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержания из сумм последующих выплат компенсации платы, а при прекращении выплаты компенсации платы излишне выплаченные суммы возмещаются получателем компенсации платы добровольно в течение 6 месяцев со дня прекращения выплаты. В случае отказа получателя компенсации платы от добровольного возврата излишне выплаченных средств они взыскиваются областным учреждением в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Суммы компенсации платы, излишне выплаченные в случае смерти заявителя, возврату не подлежат.

3.9.9. Результат административной процедуры: возмещение незаконно полученных средств получателем компенсации платы либо их списание при условии признания долга безнадежным.

3.9.10. Критерием принятия решения является установление факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм компенсации платы, а также выявления излишне выплаченных сумм компенсации платы вследствие ошибки, допущенной областным учреждением.

3.9.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание ответственным за предоставление государственной услуги решения об удержании излишне выплаченных сумм получателем компенсации платы.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление) посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней с даты обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа 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 областного учреждения 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 министерства, 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. Ответственность должностных лиц, работников уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты областного учреждения, 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 (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого
помещения отдельным категориям граждан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Информация о заявителе

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность:
Наименование документа _____ серия и номер документа _____
кем выдан _____ дата выдачи _____
_____ место рождения _____
СНИЛС _____

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо:

Сведения об уполномоченном лице:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование документа _____ серия и номер документа _____
кем выдан _____ дата выдачи _____

Прошу предоставить компенсацию платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее компенсация).

Компенсацию прошу перечислять:

Наименование кредитной организации _____
на счет _____

Информация о супруге¹

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование документа _____ серия и номер документа _____
 кем выдан _____ дата выдачи _____
 место рождения _____
 СНИЛС _____

1- заполняется в случае если договор найма жилого помещения, расположенного на территории Новгородской области, заключен супругом заявителя

Информация о детях²

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Дата рождения: _____
 Документ, удостоверяющий личность:
 Наименование документа _____ серия и номер документа _____
 кем выдан _____ дата выдачи _____
 место рождения _____
 СНИЛС _____

2- заполняется в отношении детей, рожденных (усыновленных) заявителем в период обучения по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Новгородской области, или программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Новгородской области

Дата «__» «_____» 20__ г. _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

 (подпись, расшифровка подписи)

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.)

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1) (далее операторы) на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; номер телефона паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку или попечительство (при наличии); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии); сведения о беременности, сведения об обучении, сведения об аренде жилого помещения

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

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.

Дата начала обработки персональных данных: с даты подачи настоящего заявления.

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов, о прекращении предоставления компенсации расходов либо об удержании излишне выплаченных средств прошу направлять (проставить отметку и указать адрес доставки):

на бумажном носителе, по адресу _____

по электронной почте на _____ адрес:

В случае подачи электронных документов уведомление об отказе направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

--

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

Заявление и документы гражданина

Регистрационный номер заявления	Принял _____ фамилия, имя, отчество специалиста	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого
помещения отдельным категориям граждан

**Расписка-уведомление о приеме заявления о предоставлении
компенсации платы за жилое помещение, расположенное на
территории Новгородской области, по договору найма жилого
помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по
договорам социального найма, договорам найма жилых помещений
государственного или муниципального жилищного фонда, договорам
найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования**

Заявление и документы на предоставление компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

ФИО заявителя

Адрес заявителя

--	--

Вх. №		
Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	ФИО специалиста, принявшего документы

-заявление, полученное в электронном виде,
проверено специалистом областного учреждения

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в
полном объеме

подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не
указаны в полном объеме, в связи с этим
заявителю назначена дата приема, для подачи
заявления с указанием всех необходимых для
предоставления услуги сведений

назначенная дата
приема подпись
специалиста

Оригиналы документов представлены
заявителем

дата представления
оригиналов

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого
помещения отдельным категориям граждан

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о предоставлении компенсации платы за жилое
помещение, расположенное на территории Новгородской области, по
договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем
жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма
жилых помещений государственного или муниципального жилищного
фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Дата и номер решения
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого
помещения отдельным категориям граждан

**Уведомление об отказе в удовлетворении заявления
о предоставлении компенсации платы за жилое помещение,
расположенное на территории Новгородской области, по договору
найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых
помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых
помещений государственного или муниципального жилищного фонда,
договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования**

Уважаемая(ый) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление о предоставлении компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов издан приказ от «___» _____ 20__ года № ___ об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по следующим основаниям:

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат»

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории
Новгородской области, по договору найма жилого
помещения отдельным категориям граждан

**Уведомление о прекращении предоставления компенсации платы за
жилое помещение, расположенное на территории Новгородской
области, по договору найма жилого помещения, за исключением
расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма,
договорам найма жилых помещений государственного или
муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального использования**

Уважаемая(ый) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» приказом от «___» _____ 20__ года № ____ принято решение о прекращении предоставления Вам компенсации платы за жилое помещение, расположенное на территории Новгородской области, по договору найма жилого помещения, за исключением расходов за наем жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по следующим основаниям:

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат»

И.О.Фамилия

(подпись)

МП

«_____» _____ 20____ года