

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2017 № 21

Великий Новгород

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

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

1. Внести изменение в Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.06.2016 № 30, изложив его в прилагаемой редакции (приложение к постановлению).
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента **Н.Н. Ренкас**



Приложение к
постановлению департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области
от _____ № ____

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 20.06.16 № 30

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент). Меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, предоставляются в виде ежемесячной денежной компенсации (далее - ЕДК).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации

иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, местом жительства которых является территория Новгородской области, из числа

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8 (8162) 66-52-85, факс 8 (8162) 66-52-85.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: centrsubsid.nov@mail.ru.

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

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

Понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00);

вторник, четверг – не приёмные дни;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ «МФЦ»: mfc53.novreg.ru.

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

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заявителя;

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

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

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

2) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>;

3) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

– фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

– график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

– форма и образец заполнения заявления.

2) на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> содержится следующая информация:

- структура учреждения;
- места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

– форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

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

1.3.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ

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

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

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

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

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

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

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению на территории Новгородской

области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

2.2. Наименование областного государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» во взаимодействии с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в части получения справки о регистрации заявителя на территории Новгородской области;

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

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

городской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае направления межведомственного запроса, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти рабочих дней после получения ответа на запрос.

2.4.3. ЕДК предоставляется сроком на 6 месяцев. Заявителям, не представившим необходимые документы по окончании выплатного периода, предоста-

вление ЕДК приостанавливается, до предъявления платежных документов, за исключением граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления.

2.4.4. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет заявителя государственной услуги производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, от 25 декабря);

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 - ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной

защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Российская газета, 1998, от 2 декабря);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 2002, от 12 января);

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, от 05 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, от 30 июля);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004)) «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 4, ст. 138.);

Постановлением Администрации Новгородской области от 04.03.2008 года № 54 «О порядке предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее - Порядок) (газета «Новгородские ведомости», от 07.03.08);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 года № 39 (газета «Новгородские ведомости», от 12.03.08).

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

2.6.1. Для получения мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг заявители обращаются в учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» и представляют следующие документы:

заявление о назначении ЕДК (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

письменное согласие на обработку персональных данных. Форма согласия утверждена Приложением № 1 к Порядку.

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

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

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

ЕДК предоставляется при отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений по ее погашению.

В случае подачи заявления представителем также должны быть представлены документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени заинтересованного лица при передаче персональных данных.

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

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

При этом верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке (документы должны быть заверены нотариально), подлинники документов не направляются.

2.6.4. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов. Копии документов должны быть заверены нотариально, а затем отсканированы.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 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, и определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.6.6. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, в том числе в электронном виде, специалист структурного подразделения по месту жительства заявителя (далее - специалист структурного подразделения) заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками.

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

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

документ, подтверждающий факт регистрации заявителя на территории Новгородской области, за получением которого заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

справка о неполучении государственной услуги заявителем, зарегистрированным по месту пребывания на территории Новгородской области, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление настоящей государственной услуги по месту постоянного жительства заявителя.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно указанные документы, учреждение, предоставляющее настоящую государственную услугу, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

Заявитель вправе представить в учреждение документы, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Заявителям государственной услуги, не предъявившим оригиналы платежных документов после окончания выплатного периода, за исключением граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, а также граждан, в отношении которых сделан межведомственный запрос, перечисление

ЕДК приостанавливается до предъявления платежных документов.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

отсутствие у заявителя права на получение ЕДК;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, или представление их не в полном объеме (за исключением документов, представляемых путем межведомственного запроса);

После устранения оснований для отказа в назначении ЕДК заявитель вправе повторно обратиться в учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» за назначением ЕДК.

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

2.11.1. 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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. 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. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов заявителя установлен пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. 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».

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

2.15.3. Рабочее место специалиста 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.

2.15.4. 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 нагруз-

ки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.5. 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 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;
- б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём

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.

2.15.6. 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).

2.15.7. 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;
- 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.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.15.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) 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.

2) 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 дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другими лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) отсутствие поданных 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.

2.16.3. Количество взаимод- действий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

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

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2) ГОАУ «МФЦ» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования, либо приема документов он может обратиться к директору ГОАУ «МФЦ».

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

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в

учреждении, в ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности 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)», интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.3. При подаче заявления в электронной форме может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> (далее Порталы). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, 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

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услу-

ги и необходимых документов;

- взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- формирование выплатного дела;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата предоставляемой государственной услуги;
- принятие решения о перерасчете предоставляемой государственной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставляемой государственной услуги.

3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

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

3.1.2. Специалист структурного подразделения учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. При приеме заявления специалист структурного подразделения учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста структурного подразделения учреждения, принявшего документы, а также его подписи.

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

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

При приеме документов в форме электронного документа специалистом учреждения направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

3.1.4. Специалист структурного подразделения регистрирует заявление заявителя государственной услуги в Журнале учета заявлений и решений о назначении ЕДК (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»

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

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

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

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

При приеме документов в форме электронного документа специалистом учреждения направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

3.2.4. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

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

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

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Передача документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных,

региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Срок подготовки и направления межведомственного запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения формирует выплатное дело, в состав которого входит комплект необходимых документов.

3.4.3. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления и приема необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование выплатного дела заявителя.

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

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

3.5.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.5.3. Специалист структурного подразделения учреждения производит расчет размера ЕДК.

3.5.4. Расчет ЕДК производится в следующем порядке:

в течение первых 6 месяцев – в размере исходя из суммы фактически начисленных платежей по оплате за жилое помещение и за пользование отоплением, водопроводом, газом и электроэнергией за месяц, предшествующий подаче заявления;

в течение каждых последующих 6-месячных периодов (далее – выплатной период) – в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов платежных документов за предшествующий выплатной период.

По желанию заявителя перерасчет может быть осуществлен ранее указан-

ных сроков.

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

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

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

3.5.8. Решение принимается в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.

3.5.9. В случае направления межведомственного запроса, решение принимается в течение 5 дней после получения ответа на запрос.

3.5.10. Учреждение уведомляет заявителя письменно об отказе в предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.5.11. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в выплатное дело.

После устранения оснований для отказа в назначении ЕДК заинтересованное лицо вправе повторно обратиться в государственное учреждение либо в МФЦ за назначением ЕДК.

3.5.12. Время выполнения данной административной процедуры не более 10 дней с момента регистрации в учреждении заявления и принятия пакета документов для предоставления государственной услуги.

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

3.5.14. Заявитель государственной услуги обязан в течение 30 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение получения государственной услуги, извещать учреждение об их наступлении.

3.5.15. При поступлении в структурное подразделение учреждения заявления заявителя и (или) информации о наступлении одного из следующих обстоятельств:

- изменение заявителем и членами его семьи, имеющими право на меры социальной поддержки, постоянного места жительства;
- переход на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по другим основаниям, предусмотренным законодательством;
- вступление в силу решения суда о признании заявителя безвестно отсут-

ствующим предоставление ЕДК прекращается.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

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

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за истекшим месяцем (далее – выплата).

3.6.3. Специалист структурного подразделения ежемесячно формирует файлы на выплату ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – выплатные файлы) в сроки, установленные действующим законодательством.

3.6.4. Специалисты учреждения, ответственные за свод и подготовку файлов для организации выплаты и перечисления денежных средств заявителям, формируют выплатные файлы, представленные из структурных подразделений.

3.6.5. Учреждение на основании выплатных файлов направляет заявку о необходимом для выплаты объеме денежных средств главному распорядителю бюджетных средств.

3.6.6. Выплата денежных средств заявителю производится на основании приказа учреждения после поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.6.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными организациями и учреждениями почтовой связи: Управление федеральной почтовой связи Новгородской области – Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

3.6.8. Доставка или зачисление на счет заявителя денежных средств осуществляется кредитными организациями и учреждениями почтовой связи.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня оформления приказа учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.10. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7. Принятие решения о перерасчете предоставления государственной услуги

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

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

3.7.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о пере-

расчете ЕДК (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) на оплату жилья и коммунальных услуг, которое приобщается к выплатному делу.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

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

3.8. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

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

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

3.8.3. Специалист структурного подразделения готовит проект решения о приостановлении государственной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и на его основе письменное уведомление заявителю государственной услуги о приостановлении предоставления ЕДК (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту). Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении выплаты ЕДК. Уведомление направляется заявителю государственной услуги по средствам почтовой связи. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

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

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

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором 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 осуществляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее департамент) путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, 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 заявителей) 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 учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

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

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения – директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения – руководителю департамента.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по

почте или через ГОАУ «МФЦ».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информа-

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> или через ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ И ДОСТАВКЕ ЕДК

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: _____
(гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического пребывания)

3. Документ, удостоверяющий личность:

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

4. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического пребывания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

В случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются его банковские реквизиты: _____

5. Прошу назначить мне ЕДК по категории

_____ (указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

в соответствии с _____

_____ (дата, номер, название закона)

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

_____ (___ шт.)
 _____ (___ шт.)
 _____ (___ шт.)
 _____ (___ шт.)
 _____ (___ шт.)

7. Прошу выплачивать мне ЕДК:

а) через отделение Сберегательного Банка Российской Федерации

№ филиала _____ № лицевого счета _____

б) через отделение почтовой связи

№ отделения почтовой связи _____

8. Прошу осуществлять доставку ЕДК законному представителю, сведения о котором указаны в разделе 4 заявления.

9. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДК, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДК.

_____	_____	_____
Дата	Подпись заявителя	

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

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление о назначении и доставке ЕДК гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

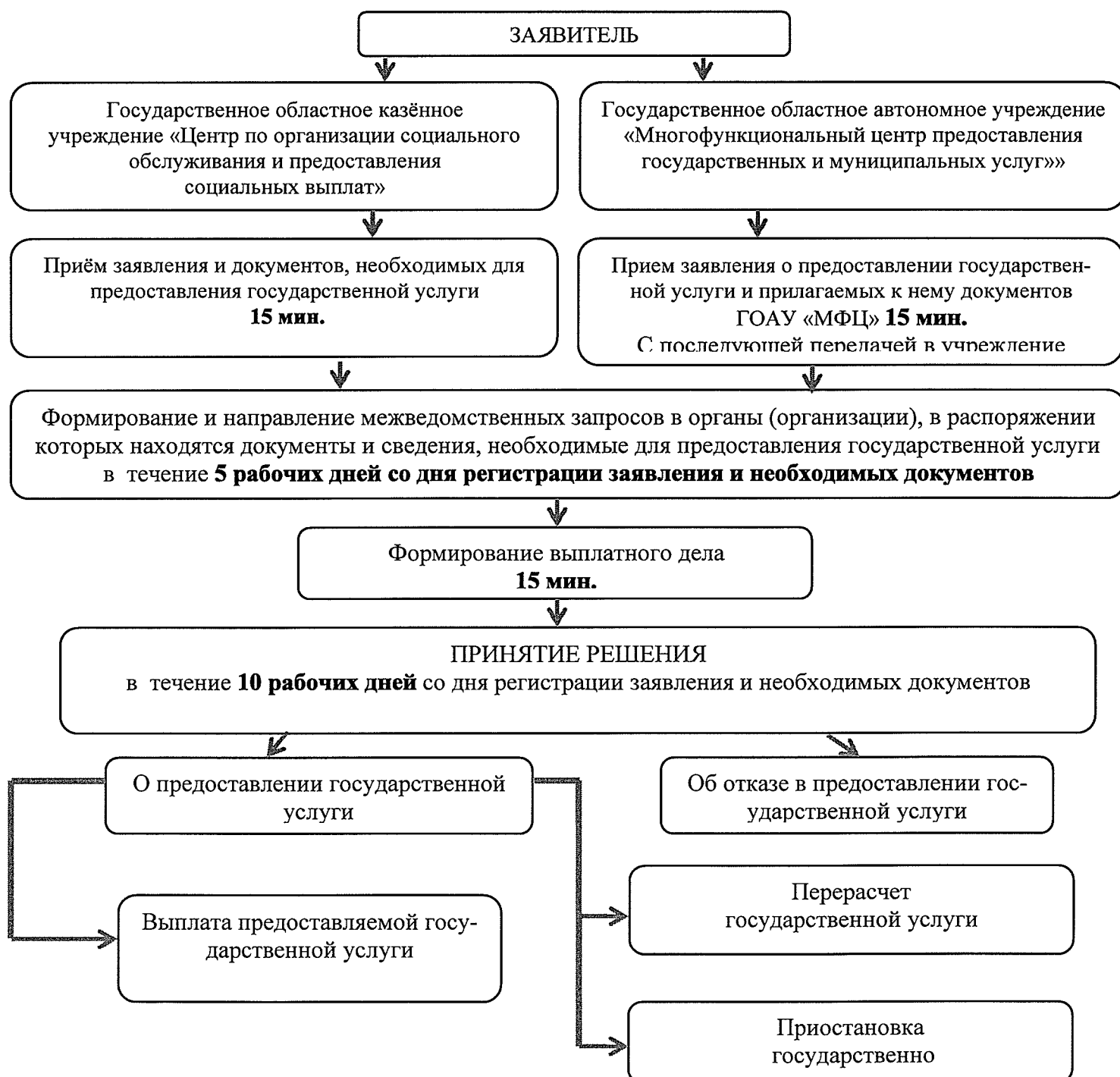
и документы _____

_____ (перечень)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста
_____	_____	_____

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

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



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

**Журнал учета
заявлений и решений о назначении ЕДК**

№ п/п	№ выплатного дела	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Вид льготной категории	Количество членов семьи заявителя меры социальной поддержки	Примечание (реквизиты документа, удостоверяющего право на меры социальной поддержки, причина отказа в назначении пособия)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ _____ / _____ /

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Специалист ГОАУ «МФЦ» _____

Дата «__» _____ 20__ г.

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

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

Исх. № _____ от _____

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о назначении ЕДК
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с «Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации», утвержденным Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54, Вам будет осуществляться предоставление ЕДК на оплату жилья и коммунальных услуг.

Выплатной период _____ по _____

Специалист _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

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

Исх. № _____ от _____

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение об отказе в назначении ЕДК
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с «Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации», утвержденным Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54, Вам отказано в предоставлении ЕДК на оплату жилья и коммунальных услуг по следующим причинам (подчеркнуть):

- отсутствие права на получение ЕДК;
- предоставление неполного пакета документов;

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

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

Угловой штамп
учреждения

**Об отказе в предоставлении
ЕДК**

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 201__ года и представленные документы, учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Вам ежемесячной денежной компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с «Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации», утвержденного Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54, по следующим причинам (подчеркнуть):

- отсутствие права на получение ЕДК;
- предоставление неполного пакета документов;

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель организации:

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

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

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о перерасчете ЕДК
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с Порядком предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденным Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54(далее - Порядок), произведен перерасчет выплаченной ЕДК на оплату жилья и коммунальных услуг.

За период _____ по _____
В размере _____ рублей _____ копеек

Сумма перерасчета в размере _____ будет удержана/доплачена (нужное подчеркнуть) в соответствии с пунктами 15, 16 Порядка.

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

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

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

ФИО _____

Адрес _____

№ л/счета _____

**Решение о приостановлении выплаты ЕДК
на оплату жилья и коммунальных услуг**

В соответствии с пунктом 12 «Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации», утвержденного Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54, перечисление ЕДК приостановлено до предъявления в ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» оригиналов платежных документов за предшествующий выплатной период:

За период _____ по _____

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Угловой штамп
учреждения

О приостановлении перечисления ЕДК

В соответствии с пунктом 12 «Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации», утвержденного Постановлением Администрации Новгородской области от 4 марта 2008 года № 54, перечисление Вам ежемесячной денежной компенсации (далее – ЕДК) приостановлено.

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

Руководитель учреждения _____ »