

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 года N 73

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в редакции [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента
Н.Н.РЕНКАС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ И
ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ И ПОСЕЛКАХ
ГОРОДСКОГО ТИПА**

(в редакции [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрациями муниципальных районов и лице органов местного самоуправления (далее - органы местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория муниципального района Новгородской области, обращающийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

- 1) учреждениях здравоохранения:
 - а) врачи, средний медицинский персонал;
 - б) провизоры, средний фармацевтический персонал, библиотечные работники;
 - в) педагогические работники;
- 2) образовательных учреждениях:
 - а) врачи, средний медицинский персонал;
 - б) библиотечные работники;
- 3) учреждениях культуры:
 - а) руководящие работники;
 - б) специалисты библиотек, музеев, клубных учреждений, включая киномажорков (за исключением специалистов по общераслевым должностям) (далее - специалисты);

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения органа местного самоуправления и почтовый адрес (применяется N 1 к настоящему административному регламенту).

Место нахождения органа местного самоуправления и почтовый адрес указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа местного самоуправления.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа местного самоуправления указан в приложении N 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.3. Контактные телефоны

Контактные телефоны указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Официальный сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) отсутствует;

1.3.5. Адрес электронной почты органа местного самоуправления

адрес электронной почты органа местного самоуправления указан в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа местного самоуправления или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами органа местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МЦУ").

1.3.8. 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.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов органа местного самоуправления, 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 получении заявителем от органа такое заявление;

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

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

1.3.11. 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.

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

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

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

1.3.14. 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 настоящем варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице органа местного самоуправления (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) органы социальной защиты населения по месту жительства в части получения справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг по иным основаниям;

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

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

(в ред. [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

4) ГОАУ "МЦУ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления (далее - уполномоченные органы).

2.2.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- 1) назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг (далее - ЕДК);
- 2) отказ в назначении ЕДК;
- 3) прекращение выплаты ЕДК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. ЕДК выплачивается до 25 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый заявителем в кредитном учреждении, либо путем выплаты через организацию федеральной почтовой связи.

2.4.3. Выплата ЕДК осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

[Конституцией Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, статья 445);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, статья 3301);

[Жилищным кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть I) статья 14);

[Семейным кодексом Российской Федерации](#) (Собрание Законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, статья 16);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

[Федеральным законом от 2 мая 2008 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 19, статья 2060);

[Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

[областным законом Новгородской области от 27.08.2009 N 586-ОЗ "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа"](#) ("Новгородские ведомости", N 4, от 09.09.2009);

[областным законом от 26.12.2014 N 700-ОЗ "О мерах социальной поддержки педагогических работников \(в том числе вышедших на пенсию\) членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках \(поселках городского типа\) Новгородской области"](#).

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в орган местного самоуправления заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);
- 5) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям;
- 6) копия пенсионного удостоверения либо иного документа, подтверждающего назначение пенсии (для специалистов, вышедших на пенсию);
(в ред. [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.07.2016 N 50](#));
- 7) справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переходе специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);
- 8) квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления;
- 9) справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа, - для врачей, среднего медицинского персонала учреждений здравоохранения и руководителей работников, специалистов учреждений культуры;
- 10) копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения, для педагогических работников учреждений здравоохранения;
- 11) справка из органа, предоставляющего меры социальной поддержки педагогическим работникам, по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям (для членов семьи педагогических работников).

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

- 1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу назначения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве), или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

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

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

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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

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

(в ред. [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

2) справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в отделение Новгородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (для педагогических работников учреждений здравоохранения);

3) справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям, за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства.

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

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, 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. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в орган местного самоуправления сведений о неуплате за жилье помещения и (или) коммунальные услуги.

(п. 2.10.1 в ред. [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть заявителя;

2) переезд на другое место жительства за пределы муниципального района Новгородской области.

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

2.11.1. В соответствии с решением Думы муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены следующие услуги:

1) выдана справки с места жительства о составе семьи;

(в ред. [Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50](#))

2) выдана квитанции об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Помещение, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным и нормативам Технических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.1340-03 и Технические требования к остеклению, искусственному и естественному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03*.

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, периферийными устройствами, 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-х 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 (высокой), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы картами 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, являющиеся графической информацией дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухимым, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной 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 официальном сайте Администрации муниципального района.

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 поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) приемные и осуществляемые 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 орган местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), предоставление заявителем в орган местного самоуправления заявлений 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 органа местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа местного самоуправления.

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

1) в ГОУ "МЦ" осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) заявителя имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОУУ "МЭЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления.

2.18.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и проверку документов заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;
- формирование выплатного дела;
- расчет суммы ежемесячной денежной компенсации заявителя;
- организация перечисления ЕДК заявителю;
- перерасчет размеров ЕДК;
- возврат необоснованно полученных гражданами ЕДК;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов заявителя

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

Документы могут направляться в орган местного самоуправления по почте, через МФЦ, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; областной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций)" Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". При этом днем обращения считается дата их получения органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

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

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

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

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

3.2.5. Специалист органа местного самоуправления при личном обращении заявителя снимает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отсылку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копии документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопиями, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

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

3.2.6. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- 5) документы исполнены не карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, представленных лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом, факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, в электронной форме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, формирует письменное (электронное) уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления или электронной цифровой подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов.

В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;
- 3) дата направления уведомления;
- 4) адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;
- 5) содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;
- 6) фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность специалиста органа местного самоуправления, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем на предоставление государственной услуги, и в порядке депозитоводства направляется указанным заявителем способом не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителем;

3.2.9. Специалист органа местного самоуправления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус);

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, составляет в соответствующий проше заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошит ушивкой, скреплен печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью органа местного самоуправления;

3.2.10. В случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;
- 3) порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;
- 4) фамилия и инициалы специалиста органа местного самоуправления, принявшего документы и сформировавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут;

3.2.11. В случае обращения заявителя по почте, в электронной форме специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, а заявление помещает в пакет документов заявителем;

3.3. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по меведомственному взаимодействию является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и необходимыми документами;

3.3.2. Меведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом органа местного самоуправления запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.3.3. Последовательность административных действий при осуществлении меведомственного взаимодействия отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту;

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

3.3.5. Запросы по меведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя;

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом местного самоуправления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.4. Административная процедура - формирование выплатного дела

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

3.4.2. Специалист органа местного самоуправления рассчитывает размер ЕДК.

При расчете размера ЕДК учитываются:

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

тарифы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

нормативы потребления коммунальных услуг, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

состав семьи заявителя государственной услуги;

площадь жилого помещения, оплачиваемая заявителем государственной услуги;

виды коммунальных услуг, оплачиваемых заявителем государственной услуги;

3.4.3. Специалист органа местного самоуправления формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки;

справка о составе семьи;

копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);

справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям;

копия пенсионного удостоверения (для специалистов, вышедших на пенсию);

справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на дату установления (возражения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при передаче специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

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

справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа (за исключением случаев, когда решение о предоставлении мер социальной поддержки принимается учреждением, в котором специалист непосредственно выполняет свою трудовую функцию).

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

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

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

3.5. Административная процедура - принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК

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

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления не позднее 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления представляет выплатное дело должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК.

3.5.3. Решение о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК принимается руководителем органа местного самоуправления либо начальником отдела. Решение об отказе в назначении ЕДК принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5.7. Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6. Административная процедура - организации перечисления денежных средств заявителю

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

3.6.2. Специалист органа местного самоуправления посредством использования программного комплекса "Административная социальная помощь" (далее - ПК "АСПТ") формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Для перечисления через организацию федеральной почтовой связи специалист органа местного самоуправления посредством использования ПК "АСПТ" формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, начальником главного финансового отдела и руководителем органа местного самоуправления.

3.6.3. На основании документов, поступивших из организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист органа местного самоуправления в электронных карточках ПК "АСПТ" отражает сведения о невыплаченных: получателях государственной услуги суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы.

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

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

3.7. Административная процедура - перерасчет ЕДК

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

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

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

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

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

3.7.2. Специалист органа местного самоуправления:

- принимает документы для перерасчета ЕДК;
- вносит сведения в АС "АСГТ";
- производит перерасчет ЕДК;
- приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.7.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается специалистом органа местного самоуправления не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение утверждается начальником отдела органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Московской области от 22.07.2016 N 50)

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

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

3.8.4. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержание из сумм последующих выплат ЕДК, а при прекращении выплаты ЕДК излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ЕДК добровольно в течение 3-х месяцев. В случае отказа получателя ЕДК от добровольного возврата излишне полученных средств, они взыскиваются органом местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.9. Административная процедура - приостановление предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления сведений о неуплате за жилье помещения и (или) коммунальные услуги;

3.9.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение о приостановлении предоставления ЕДК, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для приостановления предоставления ЕДК для проверки руководителю органа местного самоуправления или начальнику отдела органа местного самоуправления;

3.9.3. Руководитель органа местного самоуправления или начальник отдела органа местного самоуправления принимает решение о приостановлении предоставления ЕДК и передает выплатное дело специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги;

3.9.4. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, производит приостановление выплаты ЕДК с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в орган местного самоуправления поступили сведения о неуплате за жилье помещения и (или) коммунальные услуги;

Выплата ЕДК возобновляется с месяца ее прекращения после полного погашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или при заключении и выполнении соглашения по ее погашению.

3.9.5. Результат административной процедуры - приостановление предоставления ЕДК.

3.10. Административная процедура - прекращение выплаты ЕДК

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

прекращение права на получение ЕДК;

представление заявителем сведений об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ЕДК;

смерть получателя ЕДК;

объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим;

признание получателя ЕДК безвестно отсутствующим.

3.10.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение о прекращении предоставления ЕДК, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для прекращения предоставления ЕДК для проверки руководителю органа местного самоуправления или начальнику отдела органа местного самоуправления;

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

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

3.9.5. Результат административной процедуры - прекращение предоставления ЕДК.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги органом местного самоуправления осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

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

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 органа местного самоуправления, 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

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

при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителя органа местного самоуправления,

при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления - Главы администрации городского округа, муниципального района Новгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50)

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 органа местного самоуправления 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)".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем органа местного самоуправления.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления немедленно 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 (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на страницах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

Приложение N 1

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

(в редакции Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50)

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу	График приема граждан (дни, часы)	Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района, 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а, 8(81661)22131, 8(81661)22094, 8(81661)22709, e-mail: bateck.kszn@yandex.ru, сайт: Администрация Батецкого района http://www.batecky.ru/	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00	Отдел МБЦ Батецкого муниципального района, 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а, 89210202795, e-mail: mfc-bat@mail.ru	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 12.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района, 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. 9 Января, д. 27, 8(81664)15-22, 8(81664)10-83, e-mail: km_borov@novgorod.net	Понедельник, среда, 8.00 - 16.00, 10.00 - 14.00	Управление МБЦ по Боровичскому району, 174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48 8(81664)257-15, 8(81664)257-25, e-mail: mfc_borovich@mail.ru	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00
Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района, 175400, Новгородская область, г. Валдай, Комсомольский проспект, д. 3, тел. 8(81669)38-43, e-mail: valdkv_4g@mail.ru	Понедельник 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	ГОУ МБЦ Валдайского муниципального района, 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д. 122, 8(81666)2-18-19, e-mail: mfc.valday@gmail.com, сайт: http://mfcv.tsb6.ru	Пн. 08.30 - 13.30 Вт. 08.30 - 17.30 Ср. 08.30 - 17.30 Чт. 08.30 - 17.30 Пт. 08.30 - 17.30 Сб. 09.00 - 13.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода, 173003, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8, 8(81650)77-74-82, e-mail: asa@adm.nov.ru, http://www.adm.nov.ru	Понедельник, среда, 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МБЦ по Великому Новгороду N 1 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, Отдел МБЦ по Великому Новгороду N 2 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1, 8(81650)651-653, e-mail: mfc-vn@novreg.ru	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 14.00
Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района, 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д. 176, 8(81662)61033, 8(81662)61756, e-mail: socvolot@mail.ru	Пн., вт., ср., пт. 8.30 - 17.00	Отдел МБЦ Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д. 176, 8(81662)61572, 8(81662)61573, e-mail: mfc.volot@mail.ru	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Демьянского муниципального района, 175310, Новгородская область, п. Демьянск, ул. 1 Мая, д. 63, 8(81651)42-168, 8(81651)42-407 (факс), e-mail: kom-demjansk@yandex.ru	Пн., вт., чт., пт. с 8.00 до 14.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00	Отдел МБЦ Демьянского муниципального района, 175310, Новгородская область, п. Демьянск, ул. Ленина, д. 13, 8(81651)44-010, 89212018965, e-mail: mfcdemjansk@yandex.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района, 175460, Новгородская обл., п. Крестцы, пл. Советская, д. 1, 8(81659)54-162, e-mail: soc@adm-krestcy.ru	Понедельник, 8.00 - 17.00	Отдел МБЦ Крестецкого муниципального района, 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Липская, д. 21, 8(81659)54-469, e-mail: a.v.koyvestojnen@novreg.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Любятинского муниципального района, 174760, Новгородская область, р.л. Любятино, ул. Советов, д. 29, каб. 19, 8(81668)61063, e-mail: lubitino@mail.ru, сайт: http://lubitino.lubshchestvo.votolskialnaya-zashchita.html	Понедельник, четверг, 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МБЦ Любятинского муниципального района, 174760, Новгородская область, р.л. Любятино, ул. Советов, д. 29, тел. 8(81668)61567, 89210202897, e-mail: mfcubitino@yandex.ru, сайт: fcs3.novreg.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района, 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27, 8(81660)31402, e-mail: kv.v.mv@yandex.ru, сайт: https://kv.mvishera.wordpress.com	Понедельник, среда, 10.00 - 12.00	Отдел МБЦ Маловишерского муниципального района, 174262, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Демострой, д. 10, 8(81660)33-752, e-mail: mfc-mv@yandex.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 19.00 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 13.00 (по предварительной записи до 14.00)
Отдел труда и социальной защиты населения Маревоского муниципального района, 176350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 27, 8(81663)2-18-77, 8(81663)2-14-72, e-mail: marevo@mail.ru, сайт: Администрация района: www.marevocadm.ru	Вторник 9.00 - 12.00	Отдел МБЦ Маревоского муниципального района, 176350, Новгородская область, Маревоский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27, 8(81663)2-13-97, e-mail: mfcmarevo@mail.ru	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30 Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00
Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района, 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д. 7, 8(81653)61966, e-mail: mosh_adm@novgorod.net, сайт: www.moshensk.ru	Понедельник, среда, 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00, пятница 8.00 - 13.00	Отдел МБЦ Мошенского муниципального района, 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15, 8(81653)61328, e-mail: moshenskoi@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района, 173007, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 711, 786-272, 786-274 (ф.), e-mail: kszn5312@novgorod.net	Среда, 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00	Управление МБЦ по Новгородскому району "Новгородскому району", 175226, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1, 500-272, 799-474, e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района, 174360, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 8(81657)22034, e-mail: ksznokuovka@mail.ru	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МБЦ Окуловского муниципального района, 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1-й эт., 8(81657)21-216, e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района, 175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60, 8(81650)6-32-34, e-mail: parfino@yandex.ru	Пн. 8.30 - 14.00 Ср. 14.00 - 17.30 Пт. 8.30 - 15.00	Отдел МБЦ Парфинского муниципального района, 175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 62, 8(81650)6-31-34, 8(81650)6-30-08, e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00

Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района, 174510, Новгородская область, Пестово, ул. Советская, д. 4, (81669)52-359, (81669)52-032, (81669)52-166 (тел./факс), e-mail: pestso@mail.ru	Пн. 13.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 12.00	Отдел МРЦ Пестовского муниципального района, 174510, Новгородская область, Пестово, ул. Советская, д. 92, (881669)571-04, (881669)570-99, (881669)562-31, (881669)560-62, e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района, 175200, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. М. Горького, д. 3, (81658)71-581, (81658)71-467, e-mail: ksznpodd@rambler.ru	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МРЦ Поддорского муниципального района, 175200, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Толстая, д. 15, (81658)71-041, e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района, 175040, Новгородская обл., г. Солцы, пл. Победы, д. 3, (81655)30638, e-mail: kszn_sol@mail.ru	Пн., вт., чт., пт. 8.30 - 16.30, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МРЦ Солецкого муниципального района, 175040, Новгородская обл., г. Солцы, ул. Ленина, д. 1, (816-55)31-908, (816-55)31-188, e-mail: mfc_solcy@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района, 175020, Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1, (81652)2-23-86, e-mail: kszn@armrussa.ru	Понедельник 8.30 - 13.00	Управление МРЦ Старорусского муниципального района, 175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34, (81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-97, e-mail: st-mfc@mail.ru	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района, 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11, (81667)50-293 (тел./факс), (81667)50-423, e-mail: ksznhv@mail.ru	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МРЦ Хвойнинского муниципального района, 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12, (81667)50-622, e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 (по предварительной заявке до 20.00)
Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, (81654)51-354, (81654)51-961, e-mail: holmkaz@mail.ru	Вторник, четверг 9.00 - 11.00	Отдел МРЦ Холмского муниципального района, 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, (81654)59-026, (81654)59-024, e-mail: mfcholm@mail.ru	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 14.30
Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района, 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21, (81665)54-540, факс (81665)54-834, e-mail: km-chudovo@yandex.ru	Понедельник, среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00	Отдел МРЦ Чудовского муниципального района 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27, (81665)45-109, (81665)45-160, e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00
Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21, (81656)54-605, e-mail: shmsk_kaz@mail.ru	Понедельник, четверг 9.00 - 10.00	Отдел МРЦ Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25, (881656)56-343, (881656)54-322, e-mail: mfc.shmsk@mail.ru	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 (по предварительной заявке до 20.00)

Приложение N 2. ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

Приложение N 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориями граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (в редакции Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.07.2016 N 50)

наименование органа местного самоуправления
ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа:	
кем выдан:	
дата выдачи:	
дата рождения:	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с

областным законом от 27.08.2009 N 586-ОЗ "О предоставлении мер социальной поддержки, п.о. оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа", по льготной категории _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта	
2.	Копия трудовой книжки	
3.	Справка о составе семьи	
4.	Копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении)	
5.	Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям	
6.	Копия пенсионного удостоверения (для специалистов, вышедших на пенсию)	
7.	Справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа)	
8.	Квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления	
9.	Справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа (за исключением случаев, когда решение о предоставлении мер социальной поддержки принимается учреждением, в котором специалист непосредственно выполняет свою трудовую функцию)	
10.	Копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения	
11.	Справка из органа, предоставляющего меры социальной поддержки педагогическим работникам, по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям (для членов семьи педагогических работников)	

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:

- почтовое отделение по месту жительства
- кредитную организацию

счет N _____

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов

подтверждаю.

Обязуюсь в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих

изменение объема выплаты ежемесячной денежной компенсации, а также

переезда на другое место жительства за пределы области.

Д а ю согласие н а обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

20__ г. " " "

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. N " " "

20__ г. (подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина

в количестве ___ шт. принял, проверил

специалист _____ (телефон специалиста)

Дата приема документов " " 20__ г.

Регистрационный N _____ Подпись специалиста

Приложение N 3. РЕШЕНИЕ по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Приложение N 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Иск от _____ N _____

РЕШЕНИЕ по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица

органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применило законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение 4

Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и	государственной услуги	получение	и	необходимые	документы
способе	ее	доставки			
Уполномоченный орган осуществляет:					
назначении ЕДК	принимает	отказе в назначении	ЕДК	принимает	перерасчете
принимает	принимает	принимает	перечисляет		
прекращении ЕДК	выплаты	возобновлении ЕДК	заявителю	выплаты	в отношении
ЕДК	ЕДК	ЕДК	которых принято решение о назначении (перерасчете) ЕДК		