Российская Федерация

# Новгородская область

### ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

### НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.12.2015 №67

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Великий Новгород

**Об утверждении**

**административного**

**регламента**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Руководитель департамента Н.Н. Ренкас**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением департамента труда и социальной защиты

 населения Новгородской области

##  от 25.12.2015 №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан**

**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 плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрациями городского округа и муниципальных районов области в лице органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов согласно перечню, указанному в приложении № к настоящему административному регламенту (далее органы социальной защиты населения), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган социальной защиты населения по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2.Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1.Участники Великой Отечественной войны, к которым относятся:

1)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, в период Великой Отечественной войны или в период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

2)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

3)лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

4)сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

5)работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио-, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

6)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

7)лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

8)лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

1.2.2.2.Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, к которым относятся:

1)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2)военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий;

3)лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

4)военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года, согласно решениям Правительства СССР;

5)лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

6)лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

1.2.2.3.Ветераны боевых действий, к которым относятся:

1)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие

государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2)военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3)военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4)военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

5)лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.2.4.Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

1.2.2.5.Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

1.2.2.6.Многодетные семьи;

1.2.2.7.Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

1.2.2.8.Ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

1.2.2.9.Ветераны труда Новгородской области.

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

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес

Место нахождения органа социальной защиты населения и почтовый адрес указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения указан в приложении №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 социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

1.3.5.Адрес электронной почты органа социальной защиты населения

Адрес электронной почты органа социальной защиты населения указан в приложении №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 социальной защиты населения или в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами органа социальной защиты населения 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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

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 номерах телефонов органа социальной защиты населения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.10.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 социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа социальной защиты населения 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 привлечением 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 настольном варианте.

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа социальной защиты населения.

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 плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Государственная услуга предоставляется Администрациями городского округа и муниципальных районов области в лице органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов.

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, осуществляющие предоставление аналогичной услуги, в части получения справки о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства заявителя (для заявителей, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Новгородской области или зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области);

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

3)органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки с места жительства о составе семьи;

4)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения;

5)Федеральная миграционная служба Российской Федерации, в части получения сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (далее уполномоченные органы).

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

**2.3.Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1.Конечными результатами государственной услуги могут являться:

1)предоставление государственной услуги;

2)отказ в предоставлении государственной услуги;

3)приостановление предоставления государственной услуги;

3)прекращение предоставления государственной услуги.

**2.4.Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Ежемесячная денежная компенсация расходов по плате за жилое

помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее ЕДК) выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.4.2.Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

2.4.3.Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4.4.Уведомление об удержании излишне выплаченных сумм с предложением к получателю в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет органа социальной защиты населения либо написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат направляется получателю ЕДК не позднее, чем через 10 рабочих дней после выявления излишне выплаченных сумм ЕДК.

2.4.5. Выплата ЕДК осуществляется со дня оформления регистрации по новому месту жительства, месту пребывания, но не более чем за 3 месяца до месяца обращения в орган социальной защиты населения и не ранее месяца прекращения выплаты ЕДК по прежнему месту жительства, месту пребывания.

Получателям ЕДК, зарегистрированным по месту пребывания на территории Новгородской области, выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заканчивается срок регистрации по месту пребывания. Возобновление выплаты ЕДК при продлении регистрации по месту пребывания производится с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в орган социальной защиты населения с заявлением о перерасчете, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.6.Получателям ЕДК, которым группа инвалидности установлена на срок, выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлена дата очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы. Возобновление выплаты ЕДК при очередном переосвидетельствовании в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца, в котором установлена группа инвалидности.

2.4.7.Получатели ЕДК, имеющие право на меры социальной поддержки по плате за коммунальные услуги без учета нормативов потребления, а также получатели ЕДК, проживающие в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг вправе обратиться в орган социальной защиты населения за перерасчетом ЕДК не реже 1 раза в полугодие, исходя из фактических расходов на оплату коммунальных услуг.

2.4.8.В случаях, если расходы на оплату коммунальных услуг, рассчитанные по нормативам потребления, превышают фактические расходы на оплату коммунальных услуг у получателей ЕДК, проживающих в домах, оборудованных приборами учета коммунальных услуг, указанные получатели ЕДК обязаны до 10 декабря текущего года представить платежный документ в орган социальной защиты населения для перерасчета.

2.4.9.Перерасчет ЕДК в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.7. настоящего административного регламента, производится на основании документов, подтверждающих фактические расходы по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, начиная с 01 апреля 2010 года, но не более чем за 3 года до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.10. Перерасчет ЕДК в случае изменения состава семьи, площади занимаемого помещения, основания получения ЕДК и других обстоятельств, которые могут повлиять на размер ЕДК, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в орган социальной защиты населения с заявлением о перерасчете и платежным документом, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения за перерасчетом.

2.4.11.В случае изменения тарифов на жилищно-коммунальные услуги для населения, социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, начисленные суммы ЕДК пересчитываются органом социальной защиты населения со дня вступления в силу соответствующих изменений.

2.4.12. Заинтересованным лицам, у которых право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги возникло после 1 апреля 2010 года, ЕДК назначается органом социальной защиты населения со дня обращения, за исключением многодетных семей.

Многодетным семьям, имеющим в своем составе 5 и более детей, ЕДК назначается с первого числа месяца, в котором семье выдано удостоверение многодетной семьи, на срок его действия. Многодетным семьям, имеющим в своем составе 3 или 4 детей, ЕДК назначается и возобновляется с первого числа месяца, в котором семье выдана справка многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, на период действия данной справки.

 2.4.13.Получатель ЕДК в течение 2-х недель после наступления событий, влекущих изменение размера ЕДК, обязан представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие такие события.

2.4.14.Выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в орган социальной защиты населения поступили сведения о неуплате за жилые 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.

**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, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 210, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, статья 68);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, статья 1929);

областным законом от 27.03.2015 №750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

областным законом от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», 23.11.2005, № 75);

областным законом от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», 13.09.2006, № 38);

постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости», 20.12.2008, № 94).

**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 социальной защиты населения заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1)копия документа, удостоверяющего личность;

2)копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3)копию справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки – для многодетных семей, имеющих в своем составе 3 или 4 детей;

4)документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами Новгородской области (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая судебное решение);

2.6.3. В случае обращения граждан, прибывших из других муниципальных районов, городских округов Новгородской области и субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Новгородской области или зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области, дополнительно представляется справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства заявителя.

2.6.4.В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1. 1)копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
2. 2)копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).
3. 2.6.5.Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной 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).
4. 2.6.6.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.
5. 2.6.7.Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.
6. 2.6.8.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.
7. 2.6.9.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.
8. 2.6.10.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.
9. **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**
10. 2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1)справка с места жительства о составе семьи, за получением которой заявитель вправе обратиться в Администрации сельских поселений муниципального района по месту жительства;

2)справка, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»;

3) копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, за получением которой заявитель вправе обратиться в организации, осуществляющие управление жилыми домами.

2.7.2.В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты органа социальной защиты населения запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.3.Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем

пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

1. 2.8.1. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:
2. 1)представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований дляотказа** **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 дляприостановления либо отказа в предоставлении** **государственной услуги**

2.10.1.Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1)окончание срока установленной инвалидности до очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;

2)поступление сведений о перемене получателем ЕДК места жительства либо места пребывания в пределах территории Новгородской области;

3)поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги;

4)поступление сведений об изменении лицевого счета в кредитной организации.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1)представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги;

3)заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

4)наличие у заявителя задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в орган социальной защиты населения 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 получателя ЕДК;

2)объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;

3)снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

4)зачисление на полное государственное обеспечение в государственные стационарные учреждения социального обслуживания, за исключением граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением);

5)осуждение к лишению свободы по приговору суда, за исключением граждан, являющихся собственниками жилого помещения (при определении размера ЕДК указанным гражданам учитываются только суммы по плате за жилое помещение и отопление в многоквартирных домах с центральным отоплением);

6)утрата льготного статуса.

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

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

1)выдача справки с места жительства о составе семьи (за исключением справок выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления);

2)выдача 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 городского округа, муниципального района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определения размера платы за оказание таких услуг».

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

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

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

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

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

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

1)места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2)количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-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 (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа социальной защиты населения;

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.17.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, 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 (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

2.17.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при пре-доставлении 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 социальной защиты населения за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в орган социальной защиты населения заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2)если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органа социальной защиты населения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа социальной защиты населения.

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

в ГОАУ «МФЦ» 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:

заявители 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 ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом социальной защиты населения.

2.18.2.Заявителям 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 № 4 к Административному регламенту.

**3.2.Приём, регистрация и проверка документов заявителя:**

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

Документы могут направляться в орган социальной защиты населения 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 социальной защиты населения. 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 социальной защиты населения, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист органа социальной защиты населения 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 социальной защиты населения при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

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

3.2.6.Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1)документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

2)тексты документов написаны разборчиво;

3)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

4)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения или электронной цифровой подписью специалиста органа социальной защиты населения, ответственного за прием документов.

В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

1)наименование органа социальной защиты населения;

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 социальной защиты населения;

7)фамилия, имя, отчество и должность специалиста органа социальной защиты населения, подготовившего уведомление.

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

3.2.9.Специалист органа социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью органа социальной защиты населения;

3.2.10.В случае личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения специалист органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут;

3.2.11.В случае обращения заявителя по почте, в электронной форме специалист органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, 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 заявителя;

**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 межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и необходимыми документами;

3.3.2.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом органа социальной защиты населения запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.3.3.Последовательность административных действий при осуществлении межведомственного взаимодействия отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6к настоящему административному регламенту;

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

3.3.5.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом органа социальной защиты населения в течение 1-ого 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения рассчитывает размер ЕДК.

При расчете размера ЕДК учитывается:

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 социальной защиты населения формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

заявление о назначении ЕДК и способе ее доставки;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа установленного образца, подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

справка с места жительства о составе семьи;

документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг;

копии документов, подтверждающих оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения.

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 решенияо 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения посредством использования программного комплекса «Адресная социальная помощь» (далее ПК «АСП») 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 социальной защиты населения посредством использования ПК «АСП» формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, начальником планово-финансового отдела и руководителем органа социальной защиты населения.

3.6.3. На основании документов, поступивших из организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист органа социальной защиты населения в электронных карточках ПК «АСП» отражает сведения о невыплаченных получателям государственной услуги суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы.

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

3.6.5. Время выполнения административной процедуры 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, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК;

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

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

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

3.7.2. Специалист органа социальной защиты населения:

а) принимает документы для перерасчета ЕДК;

б) заносит сведения в АС «АСП»;

в) производит перерасчет ЕДК;

г) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

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

3.7.4. Результат административной процедуры - принятие решения о перерасчете начисленной суммы ЕДК с учетом обстоятельств, повлиявших на изменение её 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 социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ЕДК, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

3.8.2.Специалист органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения или начальнику отдела органа социальной защиты населения;

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

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

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

**3.9 Административная процедура - приостановление предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги.

 3.9.2.Специалист органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения или начальнику отдела органа социальной защиты населения;

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

3.9.4.Специалист органа социальной защиты населения, 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 жилые 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;

предоставление 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения или начальнику отдела органа социальной защиты населения;

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

3.9.4.Специалист органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа социальной защиты наесления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения, 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, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа социальной защиты населения по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа социальной защиты населения.

4.5.Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа социальной защиты населения, в том числе по жалобам, поступившим в орган социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 госу-дарственной 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 - руководителю органа местного самоуправления,

при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления - главе 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.

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, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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 (бездействие) 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) 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, соответствующие 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 содержатся 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 стендах 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 № 1к административному регламенту  по предоставлению государственной услуги  по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан |

|  |  |
| --- | --- |
| Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование,адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | 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 района175000Новгородская областьп.Батецкийул.Советская д.39а/ тот же8(81661)221318(81661)220948(81661)22709e-mail:batezk.kszn@yandex.ruсайт администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/ | Пн. 9.00-17.00Вт. 9.00-17.00Ср. 9.00-17.00Чт. 9.00-17.00Пт. 9.00-17.00 | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района175000Новгородская областьп.Батецкийул.Советская д.39а/тот же(81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30-12.00Вт. 8.30-17.30Ср. 8.30-17.30Чт. 8.30-20.00Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400Новгородская обл. г.БоровичиУл. 9 Января д.27(81664)415-22(81664)410-83e-mail: km\_borov@novgorod.net | Понедельник08.15-16.45перерыв13.00-14.00 | Управление МФЦ по Боровичскому району174400Новгородская обл. ул. Вышневолоц-кая д.48(81664)257-15(81664)257-25e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн.08.30-17.30Вт.- Чт.08.30-18.30Пт. 08.30-14.00Сб. 09.00-14.00 |
| Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района,г.Валдай, Комсомольский проспект, д.3, Новгородская область,175400(81666)2-38-43e-mail: valdksv\_4lg@mail.ru | Понедельник08.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаг.Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400(81666)2-18-19e-mail: mfc.valday@gmail.comСайт:http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00-12.00Вт. 08.30-17.30Ср. 08.30-17.30Чт. 08.30-20.00Пт. 08.30-17.30Сб. 09.00-14.30 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.Большая Московская ул., д. 28, Великий Новгород, 1730008(8162) 63-69-03;e-mail: aia@adm.nov.ru;http://www.adm.nov.ru | Пн.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00Ср.09.00-17.00 перерыв с 13.00-14.00 | Управление МФЦ по Великому НовгородуСтратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород,173007.Ломоносова ул., д.24/1, Великий Новгород, 173021.(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru. | Пн. 8.30-14.00Вт. 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 п.Волот ул.Комсомольская д.17»Б» e-mail:socvolot@mail.ru(81662)61033,(81662)61756 | Пн., Вт., Ср., Пт.8.30-17.00 | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района175100 п.Волот ул.Комсомольская д.17б (81662)61572, e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30-12.00Вт. 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 Демянского муниципального района175310Новгородская область, п. Демянск, Больничный городок (81651) 42-168(81651) 42-407e-mail: kom-demyansk@yandex.ru | Пн., Вт., Чт., Пт.с 8.00 до 14.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00 | Отдел МФЦ Демянского муниципального района175310Новгородская область, п. Демянск, ул.Ленина, д.1389212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30-17.30Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-16.00 Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района.175460Новгородская обл., п.Крестцы, пл.Советская, д.1(881659)5-41-62e-mail: soc@adm-krestcy.ru | Понедельник 8.00.-17.00Вторник, среда, четверг, пятница-не приемные дни | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаНовгородская обл., Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21 (881659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30-12.00Вт. 8.30-17.30Ср. 8.30-17.30Чт. 8.30-20.00Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района, 174760 Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов,д.29, каб.19, (81668)61063, e-mail: lubitino@mail.ru, сайт: <http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html> | Приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 -13.00,14.00-17.00 | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района, 174760 Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29, тел.88166861567,89210202887, e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: fc53.novreg.ru . | Пн: 8.30-12.00Вт: 8.30-17.30Ср:8.30-17.30Чт:8.30-20.00Пт:8.30-17.30Сб: 9.00-14.00 |
| Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района, г. Малая Вишера, ул. Революции, д.27, (81660) 31402,e-mail: ksv.mv@yandex.ruсайт:https://ksvmvishera.wordpress.com |  Пн., Ср.  с10.00 до 12.00 | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой д.10, (81660) 33-752, e-mail:mfz-mv@yandeх.ru | Пн.8.30-17.30Вт.8.30-19.00Ср.8.30-17.30Чт.8.30-19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт.8.30-17.30Сб.9.00-13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района175350, Новгородская область,с. Марево, ул. Советов, д. 27.(8-816-63) 2-18-77;(8-816-63) 2-14-72. e-mail: marevos@mail.ru.Сайт Администрации района:www.marevoadm.ru  | Вторник с 9.00 до 12.00.  | Отдел МФЦ Маревского муниципального района, 175350,Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д.27 (8 816 63)2-13-97e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн.8.00-17.00Вт.8.30-12.00Ср.8.00-20.00Чт.8.00-17.00 Пт.8.00-17.00Сб.9.30-14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района1744450, Новгородская область, с.Мошенское, ул. Физкультуры, д.7, (81653)61966,e-mail: mosh\_adm@novgorod.net сайт:www.moshensk.ru  | Пн., Ср. 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00Пт. 8.00-13.00 | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15, (81653)61328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30-17.30Вт. 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 Новгородского муниципального района, Великий Новгород, ул. Мерецкова- Волосова, д.7/1, 766-272, 766-274ф, e-mail: kszn5312@novgorod.net | Среда,с 9.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району», Новгородская области, Новгородский район, п.Панковка, ул. Октябрьская, д.1, 500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн:8.30-12.00Вт:8.30-17.30Ср: 8.30-17.30Чт: 8.30-20.00Пт: 8.30-17.30Сб:9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района, 174350Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, (81657)22034,e-mail: ksznokulovka@mail.ru | Пн., Ср., Пт.8.00 - 17.00перерыв 13:00-14:00  | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района174350Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт., (81657)21-216, mail:gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00-17.00 Вт. 8.00-18.00 Ср. 8.00-18.00 Чт. 8.00-20.00(18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00-17.00Сб.9.00-14.00 |
| Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района175130 Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса,д.608(81650) 6-32-34e-mail: parfinosoz@mail.ru | Пн. 8.30 – 13.00Ср. 14.00-17.30Пт. 8.30 -13.00 | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района175130 Новгородская область, Парфинский район, ул.Карла Маркса, д.608(81650)6-31-34e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн.8.30-12.00Вт. 8.30-17.30Ср. 8.30-17.30Чт. 8.30-20.00Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района174510Новгородская область, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10(816 69)5 21 66e-mail:pestsoc@mail.ru | Пн. 13.00-17.00Чт. 8.00 - 12.00 | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района174510,Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92(8 816 69)5 71 04(8 816 69)570 69(8 816 69)562 31(8 816 69)560 62mail:mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30-12.00Вт. 8.30-17.30Ср. 8.30-17.30Чт. 8.30-20.00Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района175260 Новгородская обл., Поддорский район, с.Поддорье, ул.М.Горького, д.3(81658)71-581(81658)71-467e-mail: ksznроdd@.rambler.ru | Ежедневно9.00-17.00Перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаНовгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15(81658)71-041e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-20.00Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района175040 Новгородская обл., г.Сольцы, пл.Победы, д.3(81655)30638e-mail: kszn\_sol@ mail.ru | Пн., Вт.,Чт., Пт.8.30-16.30Перерыв 13.00-14.00 | Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаНовгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3(816-55)31-908 (816-55)31-188e-mail: mfc\_solсy@mail.ru | Пн. 8.30-17.30Вт. 8.30-17.30Ср. 8.30-20.00 (17.30-20.00 по записи)Чт. 8.30-12.00 Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района175202Новгородская обл.,г.Старая Русса, Советская набережная, д.1(81652)2-23-86 e-mail: kszn@admrussa.ru | Понедельник8.00-13.00 | Управление МФЦ Старорусского муниципального района175207 Новгородская обл., г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34 (81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ruСайт: www.strmfc.ru | Пн. – 8.30- 12.00, Вт. - 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-20.00Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района174580Новгородская обл., р.п.Хвойная, ул.Красноармейская, д.11(816-67)50-423e-mail: ksznhv@mail.ru | Пн., Ср., Пт.8.00-13.00 | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района174580Новгородская обл., р.п.Хвойная,ул.Советская,д.12(81667) 50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района 175270г.Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, (81654)51-354e-mail:holmksz@mail.ru | Вт., Чт. 9.00-11.00 | Отдел МФЦ Холмского муниципального районаг.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2, (81654)59-026e-mail:mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-20.00 Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |
| Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.  174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21. (81665)54-880, факс (81665)54-834; e-mail:km-chudovo@yandex.ru | Пн., Ср.8.30-17.30, перерыв 13.00- 14.00 | Отдел МФЦ 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. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-20.00Пт. - 8.30-13.00Сб. - 9.00-14.00 |
| Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района174150Новгородская область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.21, (8816)56-54-605, e-mail:shimsk\_ksz@mail.ru | Пн., Чт.9.00-10.00 | Отдел МФЦ Шимского муниципального района, 174150, Новгородская область, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.25, (881656)54-343; (881656)54-322, e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30-12.00 Вт. 8.30-17.30 Ср. 8.30-17.30 Чт. 8.30-17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30-17.30Сб. 9.00-14.00 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан |

**Комитет социальной защиты населения**

**Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района**

**Заявление**

 **о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Принадлежность к гражданству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа  |  | Кем выдан  |  |
| Серия и номер документа  |  | Дата выдачи  |  |

4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа  |  | Кем выдан  |  |
| Серия и номер документа  |  | Дата выдачи  |  |

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**6. Прошу назначить мне ЕДК по категории** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

в соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддерж-ки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельнымкатегориям граждан, проживающим на территории Новгородской области».

**7. Прошу выплачивать мне ЕДК через:**

7.1. Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

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

10. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой моих персональных данных, необходимых для начисления и выплаты ЕДК, согласен.

Срок действия настоящего согласия - весь период получения ЕДК.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата представления документов заявителем  | Подпись заявителя  |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность  | Подпись специалиста, принявшего документы  |
|  |

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  | Принял  |
| Дата приема заявления  | Подпись специалиста, принявшего документы  |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_шт. принял, проверил специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
Дата приема документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению государственной ус-луги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Ф.И.О. 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 ли-цом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или долж-ностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заяви-тель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 на получение государственной услуги**

предоставляет в уполномоченный орган заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки и необходимые документы

**Уполномоченный орган осуществляет:**

- приём документов для предоставления государственной услуги;

- проверку представленных документов;

- регистрацию заявления в журнале учета заявлений и решений о назначении ЕДК

принимает решение о перерасчете ЕДК

принимает решение об отказе в назначении ЕДК

принимает решение о назначении ЕДК

принимает решение о возобновлении выплаты ЕДК

принимает решение о приостановлении выплаты ЕДК

принимает решение о прекращении выплаты ЕДК

перечисляет средства заявителям в отношении которых принято решение о назначении (перерасчете) ЕДК