



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 13 " мая 2025 г.

Регистрационный № 1444

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2025 № 15

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим на территории Новгородской
области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления:

от 10.12.2018 № 49 «Об утверждении 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»;

от 20.08.2019 № 67 «О внесении изменений в 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»;

от 30.12.2019 № 132 «О внесении изменений в 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»;

от 21.03.2022 № 23 «О внесении изменений в 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»;

от 12.05.2023 № 25 «О внесении изменений в 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».

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

Министр



Д.В. Семенова

документов

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
семейной и социальной политики
Новгородской области
от 13.05.2025 № 15

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской
области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области (далее - государственная услуга, ЕДК, компенсация), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – гражданин, проживающий на территории Новгородской области, обратившийся лично в письменной форме в областное учреждение по месту жительства (месту пребывания) с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, относящийся к категории, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего подпункта, за исключением многодетных семей, статус многодетной семьи которым присвоен областным учреждением начиная с 01 июля 2024 года.

Заявление можно подать при личном обращении через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал);.

В отношении многодетных семей, статус многодетной семьи которым присвоен областным учреждением начиная с 01 июля 2024 года, право на компенсацию определяется областным учреждением в беззаявительном порядке.

Беззаявительный порядок определения права на компенсацию не применяется областным учреждением в случае, если:

члены многодетной семьи относятся к нескольким категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.2 Административного регламента;

члены многодетной семьи зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по разным адресам.

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, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или 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 01 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 22 июня 1941 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. 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, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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 органов федеральной службы безопасности, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года:

при личном обращении через ГОАУ «МФЦ»;

при личном обращении в областное учреждение в письменной форме;

3) 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;

4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

5) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

6) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

7) лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области – с 30 сентября 2022 года;

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

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

10) прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации,

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года.

1.2.2.3. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий (далее инвалиды 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, 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) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

4) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

5) 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;

6) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

7) 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;

8) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, получившие в этой связи в установленном законодательством Российской Федерации порядке удостоверение ветерана боевых действий, являющиеся инвалидами и подтвердившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке, что инвалидность возникла вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в указанный период;

9) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

10) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых

действиях;

11) лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач.

1.2.2.4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.2.5. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.2.6. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

1.2.2.7. Инвалиды.

1.2.2.8. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.2.9. Ветераны труда и граждане, приравненные к ним.

1.2.2.10. Ветераны труда Новгородской области.

1.2.2.11. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации.

1.2.2.12. Семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.2.13. Многодетные семьи.

1.2.3. От имени граждан, указанных в подпункте 1.2.2 Административного регламента в целях получения государственной услуги могут выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.4. Компенсация предоставляется на одно жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (пребывания), по выбору заявителя путем указания в заявлении номера лицевого счета и кадастрового номера жилого помещения.

В случае если члены семьи, имеющей ребенка-инвалида, зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по разным адресам, компенсация предоставляется в отношении одного жилого помещения по месту жительства (месту пребывания) ребенка-инвалида по выбору заявителя путем указания в заявлении номера лицевого счета и кадастрового номера жилого помещения.

В случае если члены многодетной семьи зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по разным адресам, компенсация предоставляется в отношении одного жилого помещения по выбору заявителя путем указания в заявлении номера лицевого счета и кадастрового номера жилого помещения, при условии неполучения аналогичных мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания) других членов многодетной семьи.

Заявителям, являющимся собственниками или нанимателями жилого помещения, из числа осужденных к лишению свободы по приговору суда или лиц, которым предоставляются социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, компенсация предоставляется областным учреждением по месту нахождения этого жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее министерство, интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), на Едином портале, на Региональном портале, на сайте ГОАУ «МФИЦ», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Федеральный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области.

2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

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

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

1) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) в части получения сведений:

- а) о рождении;
- б) о смерти;
- в) о заключении (расторжении) брака;

г) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

д) о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части получения сведений:

- а) о трудовой деятельности;
- б) об отнесении гражданина к отдельной категории;
- в) о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;
- г) о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

д) о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

е) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

ж) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

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

и) о прекращении предоставления заявителю, прибывшему в Новгородскую область из другого субъекта Российской Федерации, компенсации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части получения сведений:

а) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

б) о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

в) о реабилитации;

г) о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) Суд в части получения сведений о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет;

5) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), в части получения сведений:

а) об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

б) о начислениях, произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

6) Публично-правовая компания «Роскадастр», в части получения сведений о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

7) Образовательные организации в части сведений об обучении.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении ЕДК, или об отказе в предоставлении ЕДК принимается областным учреждением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ЕДК, за исключением случаев:

1) если при подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала при личном обращении, в том числе через ГОАУ «МФЦ» не предоставлены документы (сведения) обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента и заявитель или его представитель уведомлен о необходимости предоставления документов (сведений);

2) при наличии принятого решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК в связи с:

непоступлением документов (сведений), запрашиваемых областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

поступлением ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента;

установлением факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации;

3) наличия у заявителя права на предоставление ЕДК в беззаявительном порядке.

2.4.1.1. В случае если при подаче заявления не предоставлены документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, и заявитель или его представитель уведомлен о необходимости предоставления указанных документов (сведений), решение о предоставлении ЕДК, либо об отказе в предоставлении ЕДК принимается:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем или его представителем уведомления о необходимости представления документов (сведений) - в случае подачи заявления о предоставлении ЕДК с использованием Единого портала или Регионального портала;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления в областное учреждение заявителем или его представителем недостающих документов, или в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления о предоставлении ЕДК, в случае непредоставления таких документов в областное учреждение в срок, установленный пятым абзацем пункта 6 подпункта 3.2.2 Административного регламента - при подаче заявления при личном обращении, в том числе через ГОАУ «МФЦ».

2.4.1.2. В случае наличия принятого решения о приостановлении рассмотрения ЕДК, решение о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК принимается в течение:

- 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК по причине непоступления документов (сведений), запрашиваемых областным учреждением посредством

единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанного в пункте 1 подпункта 3.3.5.1 Административного регламента;

- 5 (пяти) рабочих дней со дня представления документов, определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента (в случае приостановления рассмотрения заявления по причине поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента), или со дня истечения срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, указанного в пункте 1 подпункта 3.3.5.1 Административного регламента - в случае непредоставления заявителем или его представителем указанных документов;

- 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления заявителем или его представителем в областное учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) (в случае приостановления рассмотрения заявления в связи с установлением факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации), или со дня истечения срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, указанного в пункте 2 подпункта 3.3.5.1 Административного регламента - в случае непредоставления заявителем или его представителем доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.4.1.3. Решение о предоставлении ЕДК многодетным семьям, имеющим право на предоставление ЕДК в беззаявительном порядке принимается областным учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения областным учреждением в автоматическом режиме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), определенных в пунктах 1-8, 9 - с 01 января 2025 года, 10-20 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК направляется заявителю или его представителю областным учреждением способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения и направляется областным учреждением в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале.

Министерство в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» размещает информацию о принятом решении о предоставлении компенсации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление о предоставлении ЕДК многодетным семьям, имеющим право на предоставление ЕДК в беззаявительном порядке, направляется одному из родителей, на основании заявления которого областным учреждением семье присвоен статус многодетной, одинокому родителю, опекуну (попечителю), приемному родителю, являющемуся членом многодетной семьи, в подсистему «Личный кабинет» на Региональном портале или Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении компенсации с 01 по 15 число текущего месяца включительно компенсация выплачивается заявителю ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации после 15 числа текущего месяца компенсация выплачивается заявителю до 25 числа следующего месяца, далее – ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в Региональном реестре, в Федеральном реестре.

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

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, за исключением случаев определения права на нее в беззаявительном порядке, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении ЕДК с указанием следующих сведений:

- а) сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя;
- б) адресе регистрации заявителя по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации и адресе регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации);
- в) сведений о представителе (при наличии);
- г) сведений о льготной категории и сроке её действия и о документах, подтверждающих льготную категорию;
- д) сведений о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

е) сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении ЕДК;

ж) способе предоставления компенсации.

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

1) копии документов о рождении ребёнка (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копии документов иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением

4) копия документа иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) документ, подтверждающий факт обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, – для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

6) копия документа об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере и ведомственной информационной системе);

7) копии документов о начислениях, произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

8) копия документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

9) справка о прекращении предоставления заявителю, прибывшему в Новгородскую область из другого субъекта Российской Федерации, компенсации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия сведений в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере).

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены при личном обращении в областное учреждение, через ГОАУ «МФЦ», направлены в электронном виде с использованием Регионального портала и Единого портала.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво от руки и подписывается собственноручно заявителем (представителем). Исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств не допускается.

Одновременно с подачей заявления лично в письменной форме в областное учреждение либо через ГОАУ «МФЦ» необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА). Предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям (представителям) предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю (представителю) в электронном виде.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем), так и по его просьбе специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», при наличии подлинных документов.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

2.6.7. В случае если документы, направленные в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени учреждения или в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором имеется многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и обратно, время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем регистрации заявления о предоставлении ЕДК считается день поступления заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых

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

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить:

- 1) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 2) сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 4) сведения о трудовой деятельности;
- 5) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 6) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;
- 7) сведения об отнесении гражданина к отдельной категории;
- 8) сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;
- 9) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет (с 01 января 2025 года);
- 10) сведения об отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;
- 11) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- 12) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 13) сведения о начислениях, произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;
- 14) сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;
- 15) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 16) сведения о реабилитации;
- 17) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 18) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

19) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

20) справка о прекращении предоставления заявителю, прибывшему в Новгородскую область из другого субъекта Российской Федерации, компенсации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13, 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) истечение на день подачи заявления срока действия документов (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

г) представление документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

д) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста,

не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

е) представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления ЕДК (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) представление документов не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

и) отсутствие четкого изображения сканированных документов.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

представление заявителем или его представителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (в случае истечения срока, предусмотренного двенадцатым абзацем подпункта 3.2.2 и десятым абзацем подпункта 3.2.6 Административного регламента для представления заявителем документов (сведений);

непредставления заявителем документов (копий документов), подтверждающих сведения, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, в течение срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.3.5.3 Административного регламента, в случае указания в уведомлении о приостановлении информации о необходимости представления таких документов (копий документов);

наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

на день подачи заявления заявитель (семья заявителя, если заявитель является членом многодетной семьи, семьи, имеющей ребенка-инвалида) уже является получателем компенсации;

несоблюдение условий, установленных статьей 3 областного закона от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (в случае подачи заявления гражданином, относящимся в категории граждан, указанной в подпункте 1.2.2.9 пункта 1.2.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей).

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 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, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки); должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежат дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в

областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем (представителем) в областное учреждение заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя (представителя) не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю областного учреждения.

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

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, о принятии решения о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК – в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале.

2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

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. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ» (далее соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы,

которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ). Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется областным учреждением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от заявителя (представителя) соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование личного дела получателя государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) организация перечисления денежных средств заявителю;

6) принятие решения о приостановлении и о возобновлении предоставляемой государственной услуги;

7) принятие решения о прекращении предоставляемой государственной услуги;

8) принятие решения о перерасчете размера предоставляемой государственной услуги;

9) принятие решения об удержании излишне выплаченных сумм государственной услуги;

10) уведомление заявителя (представителя):

о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

о приостановлении предоставляемой государственной услуги;

о возобновлении предоставления государственной услуги;

о прекращении предоставляемой государственной услуги;

о перерасчете размера предоставляемой государственной услуги;

об удержании излишне выплаченных сумм государственной услуги.

11) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

4) уведомление заявителя о необходимости предоставления документов (сведений) в случае:

если при подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала не предоставлены документы (сведения) обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

5) уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК;

6) уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) уведомление заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (в случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок и обращения в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок при отсутствии таких опечаток и (или) ошибок);

8) уведомление заявителя о приостановлении и о возобновлении предоставления государственной услуги;

9) уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги;

10) уведомление заявителя о перерасчете размера предоставляемой государственной услуги;

11) уведомление заявителя об удержании излишне выплаченных сумм ЕДК.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 3.2 и 3.5 Административного регламента.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, об удержании излишне выплаченных сумм ЕДК;

3) уведомление заявителя (представителя) о необходимости предоставления документов, в случае, если при подаче заявления при личном обращении через ГОАУ «МФЦ» не предоставлены документы (сведения) обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

4) уведомление заявителя об удержании излишне выплаченных сумм ЕДК.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.5 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала и интерактивного портала министерства не осуществляется.

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, или заявления о возобновлении предоставления ЕДК, или заявления о перерасчете предоставляемой ЕДК, или заявления о прекращении ЕДК непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Единого портала поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств при личном приеме. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя (представителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

6) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их непосредственно в областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме и осуществляет возврат заявления и документов заявителю в день их поступления.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления в областное учреждение недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления областным учреждением, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

Заявитель или его представитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления областным учреждением обязан лично представить в областное учреждение недостающие документы (сведения).

В случае если заявителем или его представителем по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня приёма документов не предоставлены указанные документы областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении компенсации в срок, установленный третьим абзацем подпункта 2.4.1.1 Административного регламента.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. ГОАУ «МФЦ» передает заявление и документы в областное учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.6. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Единого портала, Регионального портала, специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

В случае если к заявлению, направленному в учреждение в виде электронного пакета документов, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, областное учреждение не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель или его представитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления областного учреждения о необходимости представления документов (сведений) лично представляет в областное учреждение документы (сведения), указанные в таком уведомлении.

Уведомление о необходимости предоставления документов считается полученным заявителем (его представителем) в день его направления областным учреждением посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае если заявителем или его представителем по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления областного учреждения о необходимости предоставления документов (сведений) не предоставил необходимые документы, областное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении компенсации в срок, установленный вторым абзацем подпункта 2.4.4.1 Административного регламента.

3.2.7. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и необходимых документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении ЕДК, о возобновлении ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, о прекращении ЕДК по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и внесения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, а также требование заявителя или его представителя о приеме заявления при наличии таких оснований.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов в областном учреждении или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации о приеме и регистрации заявления и документов, либо об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.2.9. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, поданных лично, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления и документов в областном учреждении.

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя (представителя) в областное учреждение формирует

личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» на основании документов заявителя (представителя).

3.3.3. В случае если при подаче заявления с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем или его представителем не предоставлены документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист областного учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель или его представитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления областного учреждения о необходимости представления документов (сведений) лично представляет в областное учреждение документы (сведения), указанные в таком уведомлении.

3.3.4. В случае не предоставления заявителем или его представителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист областного учреждения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Специалист областного учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления о предоставлении ЕДК, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах сроков, установленных подпунктом 2.4.1. Административного регламента, в случаях:

- установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации;
- непоступления документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, запрашиваемых областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13, 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента,

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения, приобщается к личному делу. Сведения о приостановлении рассмотрения заявления вносятся в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.3.5.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК приостанавливается:

- 1) на 10 (десять) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК в случаях:

непоступления документов (сведений), запрашиваемых областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), указанных в подпунктах 7, 13 и 20 пункта 2.7.1 Административного регламента;

2) на 5 (пять) рабочих дней, начиная со дня, получения заявителем уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации.

3.3.5.2. Уведомление о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК направляется заявителю или его представителю областным учреждением не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале с указанием причин.

В случае приостановления срока рассмотрения заявления в связи с поступлением ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений), определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента – дополнительно направляется уведомление о необходимости представления документов, определенных в пунктах 7, 13 и 20 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

3.3.5.3. Заявитель или его представитель представляет в областное учреждение документы (сведения), указанные в уведомлении:

в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления областного учреждения о необходимости представления документов, определенных в пунктах 6, 7, 9 подпункта 2.6.2 Административного регламента. Документы указанные в уведомлении предоставляются заявителем или его представителем лично в областное учреждение;

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке. Доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) направляется заявителем или его представителем в областное учреждение способом, соответствующим способу подачи заявления.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, считается полученным заявителем (его представителем) в день его направления областным учреждением посредством Единого портала или Регионального портала.

Решение о предоставлении ЕДК либо об отказ в предоставлении ЕДК, при наличии решения о приостановлении услуги, принимается областным учреждением в порядке и в сроки, определенные подпунктом 2.4.1.2 Административного регламента.

3.3.6. Специалист областного учреждения рассчитывает размер ЕДК.

3.3.7. В выплатное дело приобщаются:
заявление о предоставлении ЕДК;

документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.7.1 Административного регламента, в том числе, полученные путем межведомственного взаимодействия;

решение о приостановлении рассмотрения заявления (при наличии);
решение о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК;
расчет ЕДК.

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

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

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации поступивших заявления и документов, специалист областного учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

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

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе посредством направления межведомственных

запросов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», приложение сведений в личное дело получателя.

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

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

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении ЕДК, предусмотренных подпунктом 2.10 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о предоставлении ЕДК (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1. Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ЕДК, предусмотренных подпунктом 2.10 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении ЕДК (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1. Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении ЕДК или об отказе в предоставлении ЕДК является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении ЕДК, предусмотренных подпунктом 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:
решение о предоставлении ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в предоставлении ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и о возобновлении предоставления государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги о перерасчете размера предоставляемой государственной услуги, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления, о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, о приостановлении и о возобновлении предоставления ЕДК, о прекращении предоставления ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. Уведомления о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, о приостановлении и о возобновлении предоставления ЕДК, о прекращении предоставления ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК направляется областным учреждением заявителю или его представителю в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомление об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК, дополнительно направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения.

В случае выбора заявителем способа СМС - уведомления или уведомления на адрес электронной почты, соответствующее уведомление, направляемое заявителю (представителю) в виде СМС-сообщения либо по адресу электронной почты, оформляется в текстовом виде с указанием информации о предоставлении ЕДК либо об отказе в предоставлении ЕДК, с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), причин и размера удержания (в случае принятия решения об удержании), контактного номера телефона.

3.6.3. В случае направления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления через Единый портал или Региональный портал уведомление о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомление об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК направляется заявителю (представителю) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Едином портале или Региональном портале.

В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения о предоставлении ЕДК посредством посещения ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» в пределах срока, предусмотренного в подпункте 2.4.2 Административного регламента.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу решения о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомление об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о решении о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомление об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК в течение 60 (шестьдесят) календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения указанного срока специалисту областного учреждения. Областное учреждение принимает решение о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомление об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК и направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо в текстовом виде с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, о приостановлении и о возобновлении предоставления ЕДК, о прекращении предоставления ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, о приостановлении и о возобновлении предоставления ЕДК, о прекращении предоставления ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении решения о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ЕДК, о предоставлении ЕДК, об отказе в предоставлении ЕДК, о приостановлении и о возобновлении предоставления ЕДК, о прекращении предоставления ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, об удержании неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.7. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для организации перечисления денежных средств заявителю (представителю) является принятие решения о предоставлении ЕДК .

3.7.2. Денежные средства в соответствии с заявлением, могут быть получены заявителем одним из следующих способов:

через кредитную организацию на расчетный счет заявителя, указанный в

заявлении;

через организацию федеральной почтовой связи.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 25 (двадцать пять) календарных дней расчетного месяца.

3.7.3. В случае принятия решения о предоставлении ЕДК с 01 по 15 число текущего месяца включительно ЕДК выплачивается заявителю ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

В случае принятия решения о предоставлении ЕДК после 15 числа текущего месяца компенсация выплачивается заявителю до 25 числа следующего месяца, далее – ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

3.7.4. Специалист структурного подразделения областного учреждения ежемесячно формирует файлы на выплату ЕДК (далее - выплатные файлы).

3.7.5. Специалисты областного учреждения, осуществляющие свод и подготовку выплатных файлов, представленных из структурных подразделений, для организации выплаты и перечисления денежных средств получателям государственной услуги, формируют выплату.

3.7.6. Специалист областного учреждения посредством использования программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» формирует платежные документы и реестры получателей ЕДК и направляет их в кредитные организации и организации почтовой связи для последующего перечисления (выплаты) ЕДК получателям ЕДК.

3.7.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными организациями и учреждениями почтовой связи УФПС Новгородской области - ФГУП «Почта России».

3.7.8. Доставка или зачисление на счет заявителя осуществляется кредитными организациями и учреждениями почтовой связи.

3.7.9. На основании документов, поступивших из организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист областного учреждения в электронных карточках программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» отражает сведения о невыплаченных заявителям суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы.

3.7.10. В случае изменения реквизитов банковского счета или вклада, их закрытия, заявители в 5-дневный срок уведомляют областное учреждение о соответствующих изменениях.

3.7.11. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении ЕДК или о возобновлении ЕДК.

Результатом административной процедуры является перечисление областным учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю, отметка в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.8. Приостановление и возобновление предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для приостановления предоставления ЕДК является:

1) окончание срока установленной инвалидности для заявителей, которым группа инвалидности установлена на определенный срок, заявителям из числа членов семей, имеющих детей-инвалидов, которым группа инвалидности установлена на определенный срок;

2) окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области, для заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Новгородской области;

3) при достижении старшим ребенком из 5 младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет, на такого ребенка, для многодетных семей, имеющих в своем составе 5 и более детей;

4) истечение срока действия справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, для многодетных семей, имеющих в своем составе 3 или 4 детей, или многодетных семей, имеющих в своем составе 5 и более детей, в которых один или несколько детей имеют возраст от 18 до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения;

5) не получение заявителем ЕДК через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд;

6) возврат сумм ЕДК кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), сведениям, имеющимся в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в областном учреждении новых сведений;

7) получение областным учреждением из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее система ГИС ЖКХ) информации о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года.

3.8.2. Выплата ЕДК приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в подпункте 3.8.1 Административного регламента.

3.8.3. Основанием для возобновления предоставления ЕДК является:

1) Получение областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений:

о переосвидетельствовании заявителя в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;

о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Новгородской области на новый срок или в котором заявитель зарегистрировался по месту жительства на территории Новгородской области;

о погашении задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2) Выдача справки на предоставление мер социальной поддержки:

многодетной семье, имеющей в составе 5 и более детей, при достижении старшим ребенком из 5 младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет, при условии включения такого ребенка в состав многодетной семьи;

многодетной семье, имеющей в своем составе 3 или 4 детей, или многодетной семье, имеющей в своем составе 5 и более детей, в которой один или несколько детей имеют возраст от 18 до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения.

3) Предоставление заявителем или его представителем в областное учреждение: заявления о возобновлении предоставления ЕДК (по форме, согласно приложению № 14 к Административному регламенту), в случае приостановления предоставления ЕДК в связи с не получением ЕДК через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд;

сведений, необходимых для осуществления выплаты компенсации через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае приостановления предоставления ЕДК в связи с возвратом сумм ЕДК кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), сведениям, имеющимся в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в областном учреждении новых сведений.

3.8.4. При наличии оснований для возобновления предоставления ЕДК, указанных в пунктах 1-2 подпункта 3.8.3 Административного регламента, выплата ЕДК возобновляется в беззаявительном порядке:

с 01 числа месяца, в котором установлена группа инвалидности;

с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем продлена регистрация по месту пребывания на новый срок или в котором заявитель зарегистрировался по месту жительства на территории Новгородской области;

с 01 числа месяца, в котором многодетной семье выдана справка на предоставление мер социальной поддержки;

с 01 числа месяца, в котором погашена задолженность по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

При наличии оснований для возобновления предоставления ЕДК, указанных в пункте 3 подпункта 3.8.3 Административного регламента, выплата ЕДК возобновляется за весь период, на который выплата была приостановлена. Выплата производится с 01 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя либо его представителя в областное учреждение с заявлением о возобновлении предоставления ЕДК, или с 01 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем представлены сведения, необходимые для осуществления выплаты компенсации через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

3.8.5. В случае наличия оснований для приостановления предоставления ЕДК, предусмотренных подпунктом 3.8.1 Административного регламента, или оснований для возобновления предоставления ЕДК, предусмотренных подпунктом 3.8.3 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект

решения о приостановлении предоставления ЕДК (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), или о возобновлении предоставления ЕДК (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств.

Решение о приостановлении предоставления ЕДК или о возобновлении предоставления ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения, приобщается к личному делу.

Уведомление о приостановлении предоставления ЕДК (с указанием причины) или о возобновлении предоставления ЕДК направляется областным учреждением заявителю или его представителю в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.8.6. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления ЕДК или о возобновлении предоставления ЕДК является наличие оснований для приостановления предоставления ЕДК, предусмотренных подпунктом 3.8.1 Административного регламента или наличие оснований для возобновления предоставления ЕДК, предусмотренных подпунктом 3.8.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о приостановлении предоставления ЕДК или о возобновлении предоставления ЕДК.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о приостановлении предоставления ЕДК или о возобновлении предоставления ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.9. Прекращение предоставления государственной услуги

3.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги многодетных семей являются:

1) выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;

2) лишение заявителя родительских прав или ограничения заявителя в родительских правах;

3) прекращения опеки (попечительства);

4) прекращения действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – в отношении приемных семей;

5) превышение среднедушевого дохода многодетной семьи, имеющей в своем составе 3 или 4 детей, двойной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленной в соответствии с действующим законодательством;

б) прекращение старшим ребенком в возрасте от 18 до 23 лет обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения.

Решение о прекращении государственной услуги не принимается в период со дня завершения старшим ребенком, достигшим возраста 18 лет, обучения в общеобразовательной организации до дня продолжения его обучения по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в том же календарном году;

7) достижение старшим ребенком возраста 23 лет;

8) приобретение ребенком дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

3.9.2. Помимо случаев, указанных в подпункте 3.9.1 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается на основании:

1) смерти заявителя, объявления заявителя в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;

2) снятия заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Новгородской области, за исключением заявителей, указанных в четвертом абзаце подпункта 1.2.4 Административного регламента;

3) подачи заявителем письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту);

4) отсутствия оснований для возобновления государственной услуги:

по истечении 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 1 и 2 подпункта 3.8.1 Административного регламента;

по истечении 12 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 3 и 4 подпункта 3.8.1 Административного регламента;

по истечении 3 лет со дня приостановления предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пунктах 5 и 6 подпункта 3.8.1 Административного регламента.

3.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается с 01 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основаниями для прекращения государственной услуги, указанных в подпунктах 3.9.1 и 3.9.2 Административного регламента.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается областным учреждением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня:

наступления обстоятельств, указанных в пункте 7 подпункта 3.9.1, в пунктах 3-4 подпункта 3.9.2 Административного регламента;

получения областным учреждением сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 1-6, 8 подпункта 3.9.1 и в пунктах 1-2 подпункта 3.9.2 Административного регламента.

3.9.5. В случае наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3.9.1 и 3.9.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект

решения о прекращении государственной услуги (по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, указанного в подпункте 3.9.4 Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения, приобщается к личному делу.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги государственной услуги (с указанием причины) направляется областным учреждением заявителю или его представителю в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.9.6. Критерием принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктами 3.9.1 и 3.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о прекращении государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:
решение о прекращении государственной услуги, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.10. Перерасчет размера предоставляемой государственной услуги и удержание неправомерно выплаченной суммы предоставленной ЕДК

3.10.1. Основанием для перерасчета предоставляемой ЕДК является:

1) обращение заявителя или его представителя в областное учреждение с заявлением (по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту) о перерасчете размера предоставляемой ЕДК и представление сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, о фактическом потреблении коммунальных услуг, оплачиваемых по приборам учета, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) 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);

3) изменение тарифов на жилищно-коммунальные услуги, социальной нормы площади жилого помещения, нормативов потребления коммунальных услуг, введение новых видов жилищно-коммунальных услуг;

4 Специалист областного учреждения:

а) принимает документы для перерасчета ЕДК;

б) заносит сведения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита»;

в) производит перерасчет ЕДК;

г) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

Перерасчет размера предоставляемой ЕДК в связи с основаниями, указанными в пункте 3 подпункта 3.10.1 Административного регламента осуществляется в автоматическом режиме.

3.10.3. Решение о перерасчете размера предоставляемой ЕДК принимается в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для перерасчета.

3.10.4. В случае наличия оснований для перерасчета размера предоставляемой ЕДК специалист областного учреждения готовит проект решения о перерасчете предоставления ЕДК (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу) для его подписания, за исключением случаев, когда перерасчет размера ЕДК осуществляется по основаниям, указанным в пункте 3 подпункта 3.10.1 Административного регламента.

Руководитель структурного подразделения областного учреждения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение в срок, установленный подпунктом 3.10.3 Административного регламента.

Специалист областного учреждения приобщает решение о прекращении предоставления ЕДК, подписанное руководителем структурного к личному делу, заносит сведения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита»;

Решение о перерасчете размера предоставляемой ЕДК в связи с основаниями, указанными в пункте 3 подпункта 3.10.1 Административного регламента фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.10.5 Уведомление о перерасчете предоставляемой ЕДК направляется областным учреждением заявителю или его представителю в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.10.6. При выявлении обстоятельств, являющихся причиной неправомерной выплаты ЕДК, специалист структурного подразделения производит расчет неправомерно выплаченной суммы ЕДК.

3.10.7. Решение об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК (по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту), принимается в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся причиной неправомерной выплаты ЕДК.

Специалист областного учреждения готовит проект решения об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК, представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу) для его подписания.

Руководитель структурного подразделения областного учреждения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение в срок, установленный подпунктом 3.10.7 Административного регламента.

Решение об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иного уполномоченного лица), приобщается к личному делу.

Уведомление о неправомерно выплаченной сумме предоставленной ЕДК с указанием причин и размера удержания направляется заявителю способом, указанным в заявлении, и в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.10.8. Результатом административной процедуры является направление уведомления о перерасчете предоставляемой ЕДК или решения об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК.

Критерием принятия решения о перерасчете предоставляемой ЕДК или решения об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК является принятие решения о перерасчете предоставляемой ЕДК или решения об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о перерасчете предоставляемой ЕДК или решения об удержании неправомерно выплаченной суммы ЕДК в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

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

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

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

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение

направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений областного учреждения и исполнением Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за

обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя (представителя) на основании приказа министерства, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок областного учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов областного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица и специалисты структурных подразделений областного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение Административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель (представитель), права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», Едином портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в

том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

В государственное областное казенное
учреждение «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления
социальных выплат»

Заявитель

Представитель

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации) _____

Сведения о представителе

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан _____

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию, _____

Срок действия льготной категории _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	

Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1.				заявитель		
2.						
3.						

Компенсацию прошу направить

Реквизиты	
Почта	адрес получателя _____
Банк	данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ корреспондентский счет _____ номер счета заявителя _____

Результат предоставления услуги хочу получить*:

в бумажном виде:

	в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
	в органе, принимающем решение, _____;

в электронном виде:

	в личном кабинете Единого портала
--	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
...	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- * — одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько — один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста, принявшего документы

- * — заполняется в случае подачи заявления в письменной форме при личном обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»
- * —

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее — ЕДК), о возобновлении ЕДК, о перерасчете размера предоставляемой ЕДК, о прекращении ЕДК

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания заявителя	Вид заявления (предоставление ЕДК/возобновление ЕДК /прекращение ЕДК/перерасчет размера предоставляемой ЕДК)
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области

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

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ _____ / _____ /

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр социального обслуживания и предоставления социальных выплат» _____

Специалист ГОАУ «МФЦ» _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

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

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления

В соответствии с пунктом _____ порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение: **приостановить рассмотрение заявления** о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

по следующей причине:

а) ☐ непоступление документов (сведений), запрашиваемых областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

б) ☐ поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений):

☐ об отнесении заявителя к отдельной категории;

☐ о начислениях, произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

☐ о прекращении предоставления заявителю, прибывшему в Новгородскую область из другого субъекта Российской Федерации, компенсации по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации;

в) ☐ установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем, неполной информации

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления
социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания))

Контактные данные _____

_____ (телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (гражданке, семье гражданина (гражданки)) _____, дата рождения _____.

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Руководитель структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания))

Контактные данные _____

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям _____

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных причин отказа.

Отказ может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»
№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ

о приостановлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области

В соответствии с пунктом 39 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение:

приостановить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «_____» _____ 20__ г.

по следующей причине:

☐ окончание срока установленной инвалидности для заявителей, которым группа инвалидности установлена на определенный срок, заявителям из числа членов семей, имеющих детей-инвалидов, которым группа инвалидности установлена на определенный срок;

☐ окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области, для заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Новгородской области;

☐ достижение старшим ребенком из 5 младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет, на такого ребенка, для многодетных семей, имеющих в своем составе 5 и более детей;

☐ истечение срока действия справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки, для многодетных семей, имеющих в своем составе 3 или 4 детей, или многодетным семьям, имеющим в своем составе 5 и более детей, в которых один или несколько детей имеют возраст от 18 до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения;

☐ не получение заявителем ЕДК через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд;

☐ возврат сумм ЕДК кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), сведениям, имеющимся в кредитной

организации или организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в областном учреждении новых сведений;

☐ получение областным учреждением из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информации о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года.

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с пунктом 39 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение:

возобновить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «___» ___ 20__ г.

по следующей причине:

Получение областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведений:

☐ о переосвидетельствовании заявителя в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;

☐

о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Новгородской области на новый срок или в котором заявитель зарегистрировался по месту жительства на территории Новгородской области;

☐ о погашении задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Выдача справки на предоставление мер социальной поддержки:

☐ многодетной семье, имеющей в составе 5 и более детей, при достижении старшим ребенком из 5 младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет, при условии включения такого ребенка в состав многодетной семьи;

☐ многодетной семье, имеющей в своем составе 3 или 4 детей, или многодетной семье, имеющей в своем составе 5 и более детей, в которой один или несколько детей имеют возраст от 18 до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения.

Предоставление заявителем или его представителем в областное учреждение:

☐ заявления о возобновлении предоставления ЕДК (по форме, согласно приложению № 14 к Административному регламенту), в случае приостановления предоставления ЕДК в связи с не получением ЕДК через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд;

☐ сведений, необходимых для осуществления выплаты компенсации через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае приостановления предоставления ЕДК в связи с возвратом сумм ЕДК кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), сведениям, имеющимся в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в областном учреждении новых сведений.

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»
№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ

о перерасчете предоставляемой компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с пунктом _____ Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение: **о перерасчете предоставляемой компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК)**

с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Адрес

Месяц	Выплаченная сумма ЕДК	Размер ЕДК после перерасчета	Сумма перерасчета ЕДК
Итого			

Руководитель структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической возможности)

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области

«Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ**о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с пунктом _____ Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение:

прекратить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «__» _____ 20__ года по следующей причине:

- ☐ выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;
- ☐ лишение заявителя родительских прав или ограничения заявителя в родительских правах;
- ☐ прекращения опеки (попечительства);
- ☐ прекращения действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – в отношении приемных семей;
- ☐ превышение среднедушевого дохода многодетной семьи, имеющей в своем составе 3 или 4 детей, двойной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленной в соответствии с действующим законодательством;
- ☐ прекращение старшим ребенком в возрасте от 18 до 23 лет обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения;
- ☐ достижение старшим ребенком возраста 23 лет;
- ☐ приобретение ребенком дееспособности в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак;
- ☐ смерть заявителя;
- ☐ снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Новгородской области;
- ☐ подача заявителем письменного заявления о прекращении выплаты ЕДК;
- ☐ отсутствие оснований для возобновления выплаты ЕДК:
 - ☐ по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты ЕДК в случае окончания срока установленной инвалидности для заявителей, которым группа инвалидности установлена на определенный срок;
 - ☐ по истечении 6 месяцев со дня приостановления выплаты ЕДК в случае окончания срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области, для заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Новгородской области;
 - ☐ по истечении 12 месяцев со дня приостановления выплаты ЕДК с случае достижения старшим ребенком из 5 младших несовершеннолетних детей возраста 18 лет;
 - ☐ по истечении 12 месяцев со дня приостановления выплаты ЕДК с случае истечения срока действия справки многодетной семье на предоставление мер социальной поддержки;
 - ☐ по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты ЕДК в случае не получения заявителем ЕДК через организацию федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд;
 - ☐ по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты ЕДК в случае возврата сумм

ЕДК кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), сведениям, имеющимся в кредитной организации или организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в областном учреждении новых сведений.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации социального
обслуживания и предоставления социальных
выплат» (иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»
№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

РЕШЕНИЕ

об удержании неправомерно выплаченной суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с пунктом 37 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 31.05.2024 № 253, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» принято решение: **удержать неправомерно выплаченную сумму компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

за период с « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.,
в размере: _____
возникшую по причине: _____

Руководитель структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации социального
обслуживания и предоставления социальных
выплат» (иное уполномоченное лицо)

(ФИО)

(подпись)

Сведения об электронной подписи
(при наличии технической
возможности)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», либо государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» поданных

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или Региональном портале;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

истечение на день подачи заявления срока действия документов (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

представление документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением документов,

сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления ЕДК (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются областным учреждением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление документов не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации:

отсутствие четкого изображения сканированных документов.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения

«Центр по организации
социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____

(иное уполномоченное лицо)/

(подпись)

(ФИО)

государственного областного автономного

учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» _____

(подпись)

(ФИО)

Дата

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера предоставляемой компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

В государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя/представителя)
действующего в интересах (заполняется в случае подачи
заявления представителем): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Проживающего (ей) по адресу: _____

№ _____ от _____

Прошу выполнить перерасчет размера предоставляемой мне (моему подопечному)
(нужное подчеркнуть)
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в связи с: _____

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
...	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя/представителя)

Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер

Принял

заявления	дата приема заявления	подпись специалиста, принявшего документы
-----------	-----------------------	--

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
заявления

Принял

дата приема заявления

подпись специалиста,
принявшего документы

- * — заполняется в случае подачи заявления в письменной форме при личном обращении
* — через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан

В государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя/представителя)

действующего в интересах (заполняется в случае подачи
заявления представителем): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Проживающего (ей) по адресу: _____

№ _____ от _____

Прошу возобновить предоставление мне (моему подопечному) компенсации расходов
(нужное подчеркнуть)
 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

в связи с: _____

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
...	

Об ответственности за достоверность представленных сведений
 предупрежден (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя/представителя)

Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
 заявления

дата приема заявления

Принял

подпись специалиста,
 принявшего документы

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
заявления

дата приема заявления

Принял

подпись специалиста,
принявшего документы

- * — заполняется в случае подачи заявления в письменной форме при личном обращении
* через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

В государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя/представителя)

действующего в интересах (заполняется в случае подачи
заявления представителем): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя

Проживающего (ей) по адресу: _____

№ _____ от _____

Прошу прекратить предоставление мне (моему подопечному) компенсации расходов
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
...	

« » 20 года

Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
заявления

Принял

дата приема заявления

подпись специалиста,
принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
заявления

Принял

дата приема заявления

подпись специалиста,
принявшего документы

* — заполняется в случае подачи заявления в письменной форме при личном
* обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг или в государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных
выплат»