



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2014 № 196  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), руководствуясь приказами департамента социальной защиты населения Новгородской области от 12.02.2013 № 55, от 13.08.2013 № 438, от 20.08.2013 № 451 «О внесении изменений в перечень государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, утвержденный приказом от 26.10.2012 № 549 «О перечне государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области» и на основании письма департамента государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 26.08.2013 № ГС-1639-И,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.03.2014 № 196

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан» (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района в лице комитета по социальным вопросам Маловишерского муниципального района, (далее - комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Маловишерского муниципального района Новгородской области, обратившийся в комитет с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1. Участники Великой Отечественной войны, к которым относятся:

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

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;

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;

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;

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;

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 01 февраля 1944 года по 09 мая 1945 года;

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;

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

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

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;

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

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

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;

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

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

#### 1.2.2.3. Ветераны боевых действий, к которым относятся:

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

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

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;

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

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

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

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

1.2.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

1.2.2.6. Многодетные семьи;

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

1.2.2.8. Ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

1.2.2.9. Ветераны труда Новгородской области.

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

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

1.3.1. Место нахождения комитета: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, 27;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, 27.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник - 10.00.-12.00;

среда - 10.00.-12.00.

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-60) 31-579;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8 (816-60) 31-579;

телефон начальника отдела комитета: 8 (816-60) 31-159;

телефон специалистов комитета: 8 (816-60) 31-159; 31-402; 33-960; 31-986.

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): <http://ksvmvishera.wordpress.com/>;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru/>.

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: [ksv\\_mv@mail.ru](mailto:ksv_mv@mail.ru).  
[ksv\\_mv@yandex.ru](mailto:ksv_mv@yandex.ru);

адрес электронной почты Администрации муниципального района: [mvadm@yandex.ru](mailto:mvadm@yandex.ru).

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

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах; специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом.

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

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

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

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

ГООУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом;

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться: предоставление государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

#### **2.4.Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Ежемесячная денежная компенсация расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - ЕДК) выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Заинтересованным лицам, у которых право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги возникло после 01 апреля 2010 года, ЕДК назначается комитетом со дня обращения, за исключением многодетных семей.

Многодетным семьям ЕДК назначается с первого числа месяца, в котором семье присвоен статус многодетной.

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

2.4.14. Выплата ЕДК приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в комитет поступили сведения о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1

(часть 1), статья 14);

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

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

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

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

областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», (официальный выпуск), № 14, 07.05.2010);

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

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

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

решением Думы Маловишерского муниципального района от 06.02.2006 № 27 «Об утверждении Положения о комитете по социальным вопросам Маловишерского муниципального района»;

решением Думы Маловишерского муниципального района от 03.10.2011 № 88 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих**

## **представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

копия документа, удостоверяющего личность;

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

справка с места жительства о составе семьи;

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

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

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

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

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

копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

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

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства;

справка о регистрации по месту пребывания гражданина РФ, за получение которой заявитель вправе обратиться в отделение межрайонного отдела № 4 Управления федеральной миграционной службы России по Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе.

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

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

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

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

поступление сведений об изменении лицевого счета в кредитной организации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;  
наличие у заявителя задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть получателя ЕДК;

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

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

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

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

утрата льготного статуса.

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

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

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

выдача квитанции об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

### 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

### 2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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;

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

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.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

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

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу

предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом.

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

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

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование личного (выплатного) дела заявителя;

принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;

уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю;

перерасчет ЕДК;

прекращение выплаты ЕДК.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме,

представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

#### **3.4. Формирование личного (выплатного) дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист комитета производит предварительный расчет суммы ЕДК учитывая:

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

тарифы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

нормативы потребления коммунальных услуг, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

состав семьи заявителя государственной услуги;

площадь жилого помещения, оплачиваемая заявителем государственной услуги;

виды коммунальных услуг, оплачиваемых заявителем государственной услуги.

3.4.2. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предварительный расчет суммы ЕДК и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

3.4.3. Личное дело передается для принятия решения о предоставлении государственной услуги председателю комитета или начальнику отдела комитета.

3.4.4.Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела не должно превышать 30 минут.

3.4.5.Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

### **3.5.Принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5.2.Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.3.В случае принятия решения о назначении ЕДК личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4.В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК (приложения № 6, № 7 к настоящему административному регламенту) приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6.Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел комитета.

3.5.7.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.8.Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

### **3.6.Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения должностным лицом комитета.

3.6.2.Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении ЕДК в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.3.Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.4.Время выполнения административной процедуры - 3 дня с момента принятия решения.

3.6.5.Результат административной процедуры - сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.7. Организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ЕДК, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплатной информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета посредством использования автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Для перечисления через организацию федеральной почтовой связи специалист комитета посредством использования АС «АСП» формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела бухгалтерии комитета, председателем комитета и заверенные печатью комитета.

3.7.4. На основании документов, поступивших из отделений федеральной почтовой связи, кредитных учреждений, специалист комитета в электронных карточках АС «АСП» отражает сведения о невыплаченных получателям суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.7.5. В случае появления оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист комитета в электронной карточке получателя ЕДК АС «АСП» приостанавливает выплату до предоставления получателем ЕДК документов, необходимых для возобновления выплаты. Сроки приостановления и возобновления выплаты ЕДК указаны в пунктах 2.4.6, 2.4.7, 2.4.14 настоящего административного регламента.

В выплатное дело получателя ЕДК помещаются решения о приостановлении и возобновлении выплаты ЕДК, подписанные председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенные печатью комитета (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), а так-же копии документов, на основании которых производится приостановление и возобновление выплаты ЕДК.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) дня после поступления денежных средств на счет комитета и не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

3.7.7. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовые отделения по месту

жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией.

### **3.8. Перерасчет ЕДК**

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

- изменение состава семьи, площади занимаемого помещения;
- изменение тарифов на жилищно-коммунальные услуги, социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг (со дня вступления в силу соответствующих изменений);
- представление заявителем сведений о фактическом потреблении коммунальных услуг, оплачиваемых по приборам учета;
- очередного переосвидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы;
- изменения способа выплаты;
- 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).

3.8.2. Перерасчет ЕДК по основаниям, указанным в пунктах 1, 3, 5 подпункта 3.8.1 настоящего административного регламента, производится на основании заявления гражданина (приложения № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. Специалист комитета:

- принимает документы для перерасчета ЕДК;
- вносит сведения в АС «АСП»;
- производит перерасчет ЕДК;
- приобщает к выплатному делу копии документов, на основании которых производился перерасчет ЕДК.

3.8.4. Решение о перерасчете ЕДК принимается специалистом комитета не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение (приложение № 6, № 7 к настоящему административному регламенту) утверждается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8.6. Результат административной процедуры: принятие решения о перерасчете начисленной суммы ЕДК.

### **3.9. Прекращение выплаты ЕДК**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3. Специалист комитета закрывает заявку на выплату ЕДК в электронной карточке получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5. Результат административной процедуры – принятие решения комитетом о прекращении выплаты ЕДК.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

**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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов

действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае,

установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

---

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

### Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района

#### Заявление

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

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

6. Прошу назначить мне ЕДК по категории \_\_\_\_\_  
(указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

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

7. Прошу выплачивать мне ЕДК через:

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

7.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

(на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.)

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

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

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

Срок действия настоящего согласия - весь период получения ЕДК.

Дата представления документов заявителем		Подпись заявителя

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

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

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

-----  
 (линия отреза)

#### Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
 в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
 (телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**Комитет по социальным вопросам  
Маловишерского муниципального района**

**Заявление о перерасчете ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате жилья и коммунальных услуг**

от \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по мету жительства по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

<b>Наименование документа, удостоверяющего личность:</b>	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

В соответствии с пунктами 12, 22 постановления Администрации Новгородской области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области», прошу произвести перерасчет ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате жилья и коммунальных услуг по причине

(изменение состава семьи, места жительства,

площади занимаемого жилого помещения, основания получения ЕДК и другие обстоятельства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

**(линия отреза)**

-----

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ в  
количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

Комитет по социальным вопросам  
Маловишерского муниципального района

**Заявление о перерасчете ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг, исходя из фактического объема потребления услуг**

от \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по мету жительства по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

<b>Наименование документа, удостоверяющего личность:</b>	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

В соответствии с пунктами 19, 21 постановления Администрации Новгородской области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области», прошу произвести перерасчет ежемесячной денежной компенсации, исходя из фактического объема потребления коммунальных услуг \_\_\_\_\_.

(вид коммунальных услуг)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

---

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ в  
количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**Комитет по социальным вопросам  
Маловишерского муниципального района**

**Заявление об изменении способа выплаты**

от \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

<b>Наименование документа, удостоверяющего личность</b>	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

Прошу изменить способ выплаты ежемесячной денежной компенсации на:

- почтовое отделение по месту жительства  
 кредитную организацию \_\_\_\_\_  
счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

**(линия отреза)**

**Расписка-уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_ (телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

### Блок–схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан



Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области», назначить ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

**Председатель комитета** \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области», в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_отказать.

Причина отказа: \_\_\_\_\_.

**Председатель комитета** \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

штамп комитета

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги

**Уважаем (\_\_\_) \_\_\_\_\_!**  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение комитета об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ф.И.О исполнителя, телефон

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области», приостановить (возобновить) выплату ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)  
Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Основание приостановления (возобновления) выплаты ЕДК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Председатель комитета** \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан»

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ **ОБРАЗЕЦ** \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ **ПО**  
**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

## РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично, или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)