



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2011 № 838

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Добрягину Т.Д., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района** **В.П.Жуков**  
сл-7  
№ 843-п

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 17.06.2011 № 838

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (далее - ЕДК) по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с областными законами: от 20.12.2004 № 363-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг и определении формы предоставления таких мер социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации», 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», от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», 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».

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) по назначению и выплате ЕДК являются отдельные категории граждан, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1.3.1. 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, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а

также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

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 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других ан-

тифашистских 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;

1.3.2. 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;

1.3.3. 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;

1.3.4. 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);

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

1.3.6. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

1.3.7. Многодетные семьи;

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

1.3.9. Ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

1.3.10. Ветераны труда Новгородской области.

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

1.4. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

организации жилищно-коммунального хозяйства;

комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района;

кредитные организации;

управление федеральной почтовой связи Новгородской области – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района, в лице комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее - комитет).

2.2.2. Местонахождение комитета:

почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день		
Среда	8.30-17.30	Обед	13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день		
Пятница	не приемный день		
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834;

Телефон специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу: 8(816-65) 54-880.

Адрес электронной почты: km-chudovo @ yandex.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается:

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги и назначение, выплата ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Решение о назначении (перерасчете) ЕДК по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме либо решение об отказе, прекращении предоставления ЕДК принимается Комитетом не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

областным законом Новгородской области от 20.12.2004 № 363-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг и определении формы предоставления таких мер социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации»;

областным законом Новгородской области 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»;

областным законом Новгородской области 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»;

постановлением 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»;

Положением о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заинтересованные лица, прибывшие из других субъектов Российской Федерации на постоянное место жительства на территорию Новгородской области, для назначения ЕДК кроме указанных документов, представляют справку о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства, выданную уполномоченным органом или организацией.

Заинтересованные лица, имеющим право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с Фе-

деральным [законом](#) от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», прибывшим из других субъектов Российской Федерации и зарегистрированные по месту пребывания на территории Новгородской области, для назначения ЕДК кроме указанных документов, представляют справку о прекращении предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства, выданную уполномоченным органом или организацией.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующее без доверенности;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

утрата основания для получения указанной государственной услуги, смерть получателя ЕДК, объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим, снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания), за исключением собственников жилого помещения, осужденных к лишению свободы, либо собственником и нанимателем, зачисленным на полное государственное обеспечение в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса осуществляется на момент приема заявителя в журнале учета заявлений и решений Комитета о назначении ежемесячной денежной компенсации (далее – Журнал учета).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания);

категорию обратившегося;

номер и дату удостоверения или иного документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДК;

содержание решения Комитета (номер и дату принятия решения о назначении или решения об отказе в назначении ЕДК, размер установленной ЕДК; срок установления ЕДК (с, по), номер выплатного дела);

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью комитета и подписью председателя комитета. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью комитета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

2.12.1 Помещения комитета 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»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

#### 2.12.4 Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.12.5 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;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

#### 2.12.6 Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

#### 2.12.7. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

2.12.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалиста комитета при личном обращении;

использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

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

2.12.13. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.14. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.12.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист комитета, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за сохранность сведений, представленных заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.16. Персональная ответственность специалиста комитета закреплена в его должностной инструкции.

2.12.17. Сведения, ставшие известными специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

2.12.18. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

2.13. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего административного регламента, в части приема документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района

(далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

### **3. Административные процедуры**

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и проверка документов для предоставления государственной услуги;

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

перечисление ЕДК в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации;

принятие решения о перерасчете;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка документов для предоставления государственной услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в Комитет с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

б) проводит проверку представленных документов:

на комплектность;

на соответствие указанных в заявлении данных данным, содержащимся в представленных документах;

на наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в) при отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

г) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений Комитета о назначении ЕДК (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале учета заявлений и решений о назначении ЕДК с составлением в двух экземплярах расписки-уведомления о принятии заявления и документов гражданина. Один экземпляр расписки-уведомления получает заявитель.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с пакетом документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1.2. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги:

- а) принимает документы на назначение ЕДК;
- б) заносит сведения в электронную базу данных;
- в) формирует выплатное дело.

3.2.1.3. Решение о назначении ЕДК (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) принимается председателем комитета не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о назначении ЕДК.

3.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление:

- неполного пакета документов;
- документов, содержащих недостоверные сведения.

3.2.2.2. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении ЕДК и предоставляет его председателю комитета на рассмотрение.

3.2.2.3. Решение об отказе в назначении ЕДК (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) принимается председателем комитета не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Решение об отказе в назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.2.2.5. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной отказа в назначении ЕДК и принятие решения об отказе в назначении ЕДК.

3.3. Перечисление ЕДК в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков получателей ЕДК главным бухгалтером и председателем

комитета;

3.3.2. Выплата ЕДК заявителям, имеющим право на ее получение, осуществляется на лицевые счета путем перечисления на банковский счет заявителя либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.4. Принятие решения о перерасчете ЕДК:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: предоставление заявителем сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК;

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

изменение тарифов на ЖКУ, социальной нормы площади жилья, нормативов потребления коммунальных услуг.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает документы на перерасчет ЕДК;

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.4.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения процедуры является принятие решения и перерасчет начисленной суммы ЕДК с учетом обстоятельств, повлиявших на изменение её размера.

3.5. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДК:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: снятие получателя ЕДК с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

прекращение права на получение ЕДК;

смерть получателя ЕДК, объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за организацию предоставления государственной услуги:

а) заносит сведения в электронную базу данных;

б) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.5.3. Решение о прекращении выплаты ЕДК принимается председателем комитета не позднее десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДК.

3.5.4. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной прекращения выплаты ЕДК и принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Действия (бездействия) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  
специалистов комитета – председателю комитета;  
председателя комитета и его заместителя – Главе муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Председатель и специалисты комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием председателя и специалистов комитета проводится без предварительной записи.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, напра-

вившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя либо специалиста комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии председателя и специалистов комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.2. к Административному регламенту;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

Комитет социальной защиты населения  
Администрации Чудовского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе её доставки

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству:

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

2. Адрес места жительства:

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

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4. Дата и место рождения:

5. Прошу назначить мне ЕДК по категории:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(дата, номер, название закона)

7. Прошу назначить мне ЕДК через:

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

7.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Дата		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

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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



**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации**  
**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**  
**в денежной форме**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 15.12.2008 № 453, назначить ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

Срок установления ЕДК с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

**Должность**  
**ответственного лица**

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 15.12.2008г. № 453, Вам отказано по следующей причине:

\_\_\_\_\_  
Решение об отказе в предоставлении ЕДК может быть обжаловано в суде.**Должность**  
**ответственного лица**\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей последовательности процедур по предоставлению**  
**государственной услуги**

