Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Новосибирской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

«Приложение к приказу

министерства социального развития Новосибирской области от 21.12.2010 № 385

Административный регламент

предоставления государственной услуги по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей

(далее - Административный регламент)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства труда и социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать

от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями являются организации, заключившие с министерством труда и социального развития Новосибирской области договор на предоставление социальных льгот по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья (далее - льготы) и предоставившие указанные льготы следующим категориям граждан:

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, имеющим право на льготы, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», а также совместно проживающим с ними членам их семей;

вдовам (вдовцам), родителям Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, имевших право на льготы, предусмотренные Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», а также проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей.

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Место нахождения министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство): 630007, г. Новосибирск, ул. Серебренниковская, д. 6. Телефон 8-383-223-23-88.

График работы министерства:

понедельник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

вторник - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

среда - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48;

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Часы приема заявителей специалистами управления организации социального обслуживания населения министерства (далее - Управление):

понедельник - пятница с 10.00 - 12.00.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресах электронной почты министерства размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - [www.mtsr.nso.ru](http://www.mtsr.nso.ru/), e-mail: uszn@nso.ru;

на информационном стенде министерства.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационном стенде министерства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде министерства, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы министерства, Управления сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - [www.mtsr.nso.ru](http://www.mtsr.nso.ru/);

при входе в помещение министерства;

на информационном стенде министерства.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в министерстве;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства ([http://mtsr.nso.ru](http://mtsr.nso.ru/)), в средствах массовой информации, на информационном стенде министерства, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону), письменной форме, в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

2) найти в «Личном кабинете» соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: возмещение произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей (далее - государственная услуга).

Наименование областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является возмещение заявителям произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации и Новосибирской

области, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня поступления в министерство и регистрации в день поступления в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до перечисления заявителю денежных средств по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей и составляет не более 20 дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования

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

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.01.1997, № 3, ст. 349; 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 03.03.2008, № 9, ст. 817; 25.07.2008, № 158; 27.07.2009, № 30, ст. 3739; 13.12.2010, № 50, ст. 6598; «Российская газета», 30.12.2004, № 290; 26.12.2005, № 52 (1 ч.), ст. 5587; 11.05.2006, № 97; 18.07.2008, № 153; 26.12.2008, № 265; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 07.03.2018);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 27.11.2017);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 142, 01.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 274, 03.12.2010; № 293, 27.12.2010; № 121, 07.06.2011; № 162, 27.07.2011; № 165, 29.07.2011; № 77, 10.04.2013; № 163, 26.07.2013; № 291, 25.12.2013; № 127, 06.06.2014; № 166, 25.07.2014; № 163, 23.07.2014; № 146, 06.07.2016; № 40, 27.02.2017; № 144, 04.07.2017; № 172, 04.08.2017; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; 03.07.2016; 22.07.2017; 01.07.2017; 30.07.2017)»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; 08.04.2011, № 75; 30.06.2011, № 139; 04.07.2011, № 142; 15.07.2011, № 153; 21.07.2011, № 157; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016; 05.12.2017; 19.02.2018);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75; № 142; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10.02.93, № 27; 03.08.96, № 146; 11.08.2000, № 155; 30.12.2004, № 290; 28.07.2005, № 163; 31.12.2006, № 297; 04.07.2007, № 141; 04.03.2008, № 46; 18.07.2008, № 153; 26.12.2008, № 265; 05.05.2009, № 78; 28.12.2009, № 251; 13.12.2010, № 281; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 29, ст. 2953; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6429; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 08.12.2011; 29.12.2017; 07.03.2018);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 06.11.2013);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 02.11.2010, № 213; 28.12.2011, № 246; 20.03.2012, № 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области [http://www.adm.nso.ru](http://www.adm.nso.ru/), 27.09.2012; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2015; 23.06.2016; 12.10.2017);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области [http://www.adm.nso.ru](http://www.adm.nso.ru/), 02.08.2012; 18.07.2016, Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 19.07.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 33, 16.08.2017; Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 02.08.2017; 22.03.2018).

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,

порядок их представления, в том числе в электронной форме

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через «Личный кабинет» ЕПГУ представляются:

заявка (обращение) на предоставление государственной услуги;

реестр граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

счет-фактура, подтверждающая расходы, понесенные заявителем при предоставлении льгот по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья;

Акт сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления

и подведомственных этим органам организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме

13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

отсутствие у граждан, получивших от заявителя льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, права на эти льготы;

заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

17. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель в министерство не обращается, поэтому срок ожидания в очереди не устанавливается

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Документы на бумажном носителе, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день предоставления в министерство.

В случае направления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

21. Требования к помещениям министерства.

В министерстве обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений министерства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

23. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

25. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания министерства (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в министерство для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

27. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут.

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

28. На базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) услуга не предоставляется.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в министерство в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Электронные образы документов, требующиеся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в министерство через «Личный кабинет» ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Сверка реестра граждан, получивших льготы по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование

вневедомственной охранной сигнализацией жилья

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в министерстве документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления.

В 5-дневный срок со дня поступления в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист проводит сверку реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, готовит и направляет на подпись министру Акт сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья.

Если у граждан, получивших от заявителя льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, имеются права на перечисленные льготы, заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подписание министром Акта сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, с отметкой «Реестр составлен правильно», и заверение его печатью министерства.

Если у граждан, получивших от заявителя льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, отсутствуют права на перечисленные льготы, заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подписание Акта сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, с отметкой «Реестр составлен неправильно», с указанием имеющихся нарушений, и заверение его печатью министерства.

Один экземпляр Акта сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, направляется по почте заявителю, второй экземпляр хранится в министерстве.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 12 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью министерства и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в «Личный кабинет» ЕПГУ сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) отправить электронную форму заявки в министерство.

После поступления электронной формы заявки в министерство специалист в течение 1 рабочего дня:

а) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

б) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет:

наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

в) отправляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ:

сообщение о возможности представления в министерство оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в «Личный кабинет» ЕПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги;

мотивированное уведомление об отсутствии оснований для представления в министерство оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в «Личный кабинет» ЕПГУ, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет один рабочий день.

Организация перечисления средств заявителю,

получающему государственную услугу

32. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром Акта сверки реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, с отметкой «Реестр составлен правильно», и заверение его печатью министерства.

В 15-дневный срок со дня подписания министром Акта сверки реестра граждан, получивших от заявителя льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья, с отметкой «Реестр составлен правильно», и заверения его печатью министерства:

специалист готовит и подписывает у министра приказ о перечислении денежных средств заявителям (далее - приказ);

в соответствии с приказом министерством перечисляются денежные средства заявителям.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, составляет 15 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

государственными гражданскими служащими положений

административного регламента и принятием решений

ответственными должностными лицами, государственными

гражданскими служащими

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

35. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

36. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответственность государственных гражданских служащих

исполнительного органа и должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Ответственность заместителя министра и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

40. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

41. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих

государственную услугу

43. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в министерство, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

46. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Правительство Новосибирской области и рассматривается первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителем Губернатора Новосибирской области, осуществляющими координацию деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с распределением полномочий, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства (http://www.mtsr.nso.ru), ЕПГУ (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail:uszn@nso.ru. Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

47. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

48. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве.

50. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей

Реестр граждан,

получивших льготы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,

за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» имеют право на получение мер социальной поддержки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (указать месяц)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району Новосибирской области:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фами-лия | Имя | От-чество | Годрожде-ния | Насе-ленный пункт | Ули-ца | Дом | Кор-пус | Квар-тира | Кодльготы | Виддокумен-та | Серия докумен-та | Номердокумен-та | Дата выдачи докумен-та | Период оплаты | Сумма льгот-ной скидки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать) (Ф.И.О)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей

Акт сверки

реестра граждан, получивших льготы по оплате жилого

 помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» и с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» социальные льготы жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (указать месяц)

 получили граждане:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория льготника | Вид услуги | Общая численность услуг | Сумма к возмещению, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Реестр составлен правильно/неправильно (нужное подчеркнуть)

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае выявления нарушений)

Министр труда и социального развития Руководитель организации

Новосибирской области

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

 (подпись) (Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О)

М.П. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по возмещению произведенных расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, за пользование вневедомственной охранной сигнализацией жилья Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы и членам их семей

Блок-схема

предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Сверка реестра граждан, получивших льготы по оплатежилого помещения и коммунальных услуг, за пользованиевневедомственной охранной сигнализацией жилья  |
| ↓ |
| Формирование и направление межведомственных запросов опредоставлении документов и (или) информации, необходимыхдля предоставления государственной услуги |
| ↓ |
| Прием документов, необходимых для предоставлениягосударственной услуги, направленныхв электронной форме через ЕПГУ |
| ↓ |
| Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу |