



Министерство  
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

27 ДЕК 2022

№ в реестре

11261-318-903

П Р И К А З

22.12.2022 903

№

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
"Управление социальной защиты населения"  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации расходов по  
оплате жилого помещения, отопления и  
электроснабжения отдельным категориям  
педагогических работников, указанных в  
Законе Нижегородской области от 30 ноября  
2007 г. № 165-З "О мерах социальной  
поддержки отдельных категорий  
педагогических работников образовательных  
организаций"**

В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

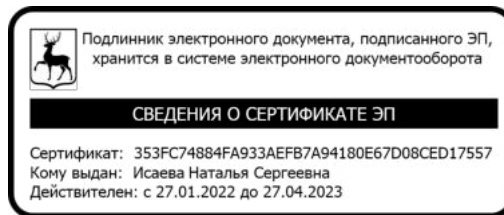
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Предоставление

компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З «О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной политики  
Нижегородской области

от 22.12.2022 № 903

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ" ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,  
ОТОПЛЕНИЯ И ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, УКАЗАННЫХ В ЗАКОНЕ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 НОЯБРЯ 2007 Г. № 165-З "О МЕРАХ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

(далее – Административный регламент)

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций" (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – Управление), их специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство).

Педагогическим работникам, указанным в статье 1 Закона Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций", предоставляются меры социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) и электроснабжения с учетом

социальной нормы площади жилья и нормативов потребления, установленных статьей 3 Закона Нижегородской области от 29 ноября 2004 года № 134-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья, отопления и освещения".

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения предоставляются педагогическим работникам, проживающим в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, а также членам семей, совместно с ними проживающим, и не распространяются на установленные Правительством Российской Федерации случаи применения повышающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг.

#### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Педагогические работники государственных образовательных организаций Нижегородской области и муниципальных образовательных организаций Нижегородской области (далее – образовательные организации), работающие и проживающие в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Нижегородской области, включая педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в длительном отпуске сроком до одного года, предусмотренном статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, и члены семей, совместно с ними проживающие.

1.2.2. Педагогические работники образовательных организаций, перешедшие на пенсию, проработавшие в сельских населенных пунктах и рабочих поселках не менее 10 лет, при условии предоставления им мер социальной поддержки по плате за жилье, отопление и освещение на момент назначения пенсии и проживания:

- в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Нижегородской области;

- в городах, преобразованных из сельских населенных пунктов (рабочих поселков), при условии предоставления льгот по оплате жилья, отопления и освещения либо по оплате коммунальных услуг за работу в сельских населенных пунктах на 1 января 2005 г.

1.2.3. Пенсионеры из числа педагогических работников образовательных организаций, проживающие в городах Нижегородской области, преобразованных из сельских населенных пунктов (рабочих поселков), проработавшие в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Нижегородской области не менее 10 лет, при условии предоставления им мер социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения на момент назначения пенсии, в том числе за счет средств местного бюджета.

1.2.4. В состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры (при условии нахождения братьев и сестер на иждивении заявителя), пасынки и падчерицы.

1.2.5. При проживании в одном жилом помещении нескольких педагогических работников, являющихся членами одной семьи, имеющих право на компенсацию расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения, назначение компенсации расходов по оплате жилья, отопления

и электроснабжения производится одному из них с учетом прав других членов семьи на компенсацию указанных расходов.

1.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены (представлены) в Управление самим педагогическим работником либо через образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, Министерство лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Управления, Министерства.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица Управления или должностные лица Министерства подробно, и

в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо Управления или Министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://www.minsocium.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее – региональный реестр), а также в

печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление, Министерство в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет);

3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, Министерства;

4) справочная информация о должностных лицах Управления, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – "Представление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части получения сведений, подтверждающих количество лиц, проживающих в жилом помещении с заявителем и учитываемых в составе его семьи);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части доступа к Единой информационной системе социального обеспечения, получения сведений о факте (дате) назначения пенсии, сведений о трудовой деятельности, сведения, подтверждающие факт работы);

3) Федеральной налоговой службой (в части запроса сведений о государственной регистрации рождения посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (в части доступа к Единой информационной системе жилищно-коммунального хозяйства для получения сведений о наличии или отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения, которая образовалась за период на более чем три последних года).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения (далее – решение о назначении компенсации);

2) решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения (далее – решение об отказе в назначении компенсации).

В течение 1 дня со дня подписания решения об отказе в назначении компенсации Управления направляется уведомление заявителю в письменной форме с указанием основания для отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня обращения и представления всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальных сайтах Министерства и Управления в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральном реестре, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и в региональном реестре.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций по форме, утвержденной приказом Министерства:

- от 2 апреля 2010 г. № 142 "Об утверждении формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций" (далее – Приказ № 142) – в случае представления заявления в Управление на бумажном носителе либо его направления почтовой связью;

- от 25 сентября 2018 г. № 518 "Об утверждении электронной формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций" (далее – Приказ № 518) – в случае представления заявления в Управление в электронном виде.

Заявитель вправе направить заявление:

а) лично в Управление;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2-8 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2-8 настоящего пункта в электронном виде, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день их получения направляется сообщение на электронный адрес заявителя о необходимости представления оригиналов указанных документов.

в) почтовым отправлением с уведомлением;

г) через образовательные организации;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов по плате за жилое помещение, отопление и электроснабжение (паспорт гражданина Российской Федерации либо свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для граждан, не достигших 14-летнего возраста));

3) сведения, подтверждающие количество лиц, проживающих в жилом помещении с заявителем и учитываемых в составе его семьи, если указанные сведения находятся в распоряжении гражданина, проживающего в жилом доме частного сектора, или если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных органам государственной власти, органам местного самоуправления, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сведения об организациях, предоставляющих педагогическому работнику жилищно-коммунальные услуги, и (или) организациях, уполномоченных производить расчет платы за жилое помещение, отопление и электроснабжение;

5) трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная нотариально) представляется педагогическими работниками, перешедшими на пенсию, если трудовая книжка находится в распоряжении гражданина или если информация о трудовой деятельности и трудовом стаже педагогического работника, хранящаяся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, является недостаточной для исчисления необходимого стажа, указанного в абзаце первом пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

6) свидетельство пенсионера, выданное территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (предоставляется педагогическими работниками, перешедшими на пенсию в том случае, если сведения о факте (дате) назначения пенсии отсутствуют в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие факт приобретения топлива, сумму оплаты и сумму оплаты транспортных услуг по доставке твердого топлива (квитанция, кассовый чек с приложением товарного чека или иные документы, подтверждающие оплату, оформленные на утвержденном бланке строгой

отчетности, приравненные к кассовому чеку, а в случае приобретения топлива у частного лица – договор купли-продажи) – в случае, если жилое помещение не оборудовано центральным отоплением;

8) документ, подтверждающий предоставление мер социальной поддержки на момент назначения пенсии, выданный уполномоченным учреждением, предоставляют педагогические работники, вышедшие на пенсию до 1 января 2005 г., а также педагогические работники, вышедшие на пенсию и переехавшие в Нижегородскую область из других субъектов Российской Федерации.

Представленные заявителем документы, указанные в настоящем пункте должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать), быть четко исполненными, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Управлении.

При направлении заявления и копий документов по почте прилагаемые к заявлению копии документов должны быть нотариально заверены, подлинники документов не направляются.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.6.1.1. В случае подачи лицом, имеющим право на предоставление государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.6.1.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Управление через образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о назначении ответственного лица.

Ответственное лицо:

- принимает от педагогического работника заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает расписку с указанием полного перечня принятых от педагогического работника документов;

- в течение 1 рабочего дня следующего за днем принятия от педагогического работника заявления и документов лично представляет их в Управление, с предъявлением копии приказа образовательной организации о назначении

ответственного лица, заверенную руководителем образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность ответственного лица;

- не позднее 1 рабочего дня следующего за днем передачи в Управление заявления и документов передает педагогическому работнику выданную Управлением расписку о принятии заявления и документов по форме согласно Приказу № 142, а в случае отказа в приеме документов – устно информирует педагогического работника о причинах отказа.

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

1) сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – для граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;

2) сведения, подтверждающие количество лиц, проживающих в жилом помещении с заявителем и учитываемых в составе его семьи (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

3) сведения о наличии или отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения, которая образовалась за период на более чем три последних года (сведения запрашиваются посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства);

4) сведения о факте (дате) назначения пенсии (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации в отношении педагогических работников, перешедших на пенсию);

5) сведения, подтверждающие факт работы в образовательной организации на педагогической должности, в том числе наименования образовательной организации, даты и номера приказа о приеме на работу (по основному месту работы либо по совместительству) (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации) (не предоставляются пенсионерами);

6) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже педагогического работника (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации в отношении педагогических работников, перешедших на пенсию);

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (при обеспечении технической возможности).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в абзаце двадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения являются:

1) отсутствие принадлежности заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие места жительства или места пребывания на территории Нижегородской области;

3) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и (или) отопления, и (или) электроснабжения.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, а также за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, через образовательные

организации, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением компенсации является дата регистрации заявления в Управлении.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

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

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в Управлении, Министерстве по телефону, электронной почте, на

официальном сайте Министерства и официальном сайте Управления в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов и дополнительно к пункту 2.16.1 настоящего Административного регламента) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов Управления;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Управление при подаче документов. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.17.3. При представлении документов в Управление до 25-го числа месяца предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения производится с месяца обращения, при обращении 25-го числа и позднее – с 1-го числа следующего месяца.

2.17.4. Обо всех изменениях, влекущих прекращение права на предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения, педагогический работник обязан в двухнедельный срок известить Управление, предоставивший меры социальной поддержки.

2.17.5. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение объема предоставляемых педагогическому работнику компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения (изменение состава семьи, вида и (или) количества предоставляемых услуг, площади жилья и других параметров, не влияющих на прекращение права их предоставления), перерасчет размера компенсации расходов по оплате жилья, отопления и электроснабжения производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

2.17.6. Компенсация расходов на оплату одного вида топлива предоставляется неоднократно в течение календарного года по факту его закупки в пределах годового норматива потребления топлива.

Компенсация расходов по плате за отопление жилых помещений, не оборудованных центральным отоплением, производится по факту приобретения топлива, исходя из нормативов потребления топлива, установленных частью 2 статьи 3 Закона Нижегородской области от 29 ноября 2004 г. № 134-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья, отопления и освещения", предельных максимальных цен на твердое топливо, установленных Правительством Нижегородской области, и отапливаемой площади. Размер отапливаемой площади указывается заявителем в заявлении на основании сведений, содержащихся в техническом паспорте жилого помещения.

При отсутствии возможности подтвердить фактические расходы по приобретению топлива выплачивается денежная компенсация в размере 90 процентов от суммы, рассчитанной исходя из нормативов потребления топлива, установленных частью 2 статьи 3 Закона Нижегородской области от 29 ноября 2004 г. № 134-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья, отопления и освещения", с учетом предельных максимальных цен на твердое топливо, установленных Правительством Нижегородской области.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций";

- исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций" включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

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

- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление (выдача) результата.

3.2. Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций".

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов" является направление заявителем в Управление по месту жительства (пребывания) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или по почте либо через образовательные организации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день подачи их заявителем либо получения их по почте.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела приема документов для предоставления государственной услуги Управления (далее – специалист отдела приема).

3.2.1.3. Специалист отдела приема Управления осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- изготавливает копии документов и заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии (при необходимости);
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов по форме согласно Приказу № 142;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" (далее – СЭДО) либо в журнале регистрации заявлений по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634 "Об утверждении форм карточки обращения, журнала регистрации консультаций и устных обращений и журнала регистрации заявлений" (далее – Приказ № 634) (в ходе личного приема);

- формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- передает заявление и документы, в том числе поступившие по каналам межведомственного взаимодействия, специалисту отдела Управления, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – специалист отдела назначения).

3.2.1.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление передается в Комплексную административно-информационную систему социальной защиты населения Нижегородской области (далее – АИС "СЗН, НО").

3.2.1.5. Специалист Управления, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в день их поступления следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- регистрирует заявление.

АИС "СЗН, НО" автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия и безвозмездно получает необходимые для назначения компенсации сведения в электронной форме от органов, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами в течение 5 рабочих дней с даты их поступления;

- передает заявление и документы специалисту отдела назначения.

3.2.1.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прием заявления и документов не осуществляется, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений по форме согласно приказу № 634, а при обращении в электронной форме – в СЭДО. При этом специалист отдела приема осуществляет возврат заявления и приложенных к нему документов следующим образом:

- возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю (законному представителю), обратившему лично, в день обращения и дает устные разъяснения их возврата;

- возвращает направленные по почте заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

- направляет на электронный адрес заявителя разъяснения причин отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) – в случае их направления в электронном виде.

3.2.1.7. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение одного рабочего дня;
- запрос необходимых документов и получение ответов на них 5 рабочих дней.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления и документов – поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления и документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о запросе необходимых документов – отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации.

3.2.1.9. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в приеме документов, формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения.

3.2.1.10. Фиксация результата административного действия – в СЭДО, АИС "СЗН, НО" либо в журнале регистрации.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является получение специалистом назначения зарегистрированных заявления и документов, полученных в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Специалист отдела назначения:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;
- вносит информацию о заявителе в АИС "СЗН, НО";
- посредством АИС "СЗН, НО" готовит проект решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении компенсации формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе в назначении компенсации указывает основания отказа. Проект решения об отказе в назначении компенсации приобщает к заявлению и представленным документам;
- передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении компенсации с приложением заявления и представленных заявителем документов главному бухгалтеру Управления.

3.2.2.3. Главный бухгалтер Управления в день поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации подписывает и передает его директору Управления или уполномоченному им лицу.

Проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации оформляется протоколом о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения.

Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации оформляется и подписывается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Факт назначения (отказа в назначении) фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена Приказом № 634.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении компенсации (в устной форме) или об отказе в ее назначении (в письменной форме) с указанием основания для отказа.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме уведомление, заверенное усиленной электронной подписью, о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдача заявителю лично документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.2.2.4. Критерий принятия решения о назначении компенсации – наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Критерий принятия решения об отказе в назначении компенсации – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административного действия является решение о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации.

3.2.2.7. Срок совершения административных действий – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.2.2.8. Фиксация результата административного действия в АИС "СЗН, НО".

3.2.3. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия "Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу" является принятое и подписанное решение о назначении компенсации.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за организацию выплаты компенсации:

- формирует посредством АИС "СЗН, НО" документы на выплату компенсации и оформляет их в форме электронных или бумажных списков в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью Управления, документы в форме электронных списков – электронной подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств компенсации через организации АО "Почта России" и кредитные организации;
- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения;
- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за отправку документов в кредитные организации, направляет бумажные списки в соответствующие кредитные организации в срок не более 1 рабочего дня.

3.2.3.4. Формирование и направление выплатных документов АО "Почта России" производится с использованием автоматизированного программного комплекса 26 числа каждого месяца.

3.2.3.5. Критерий принятия решения об организации выплаты денежных средств заявителям – принятое и подписанное решение о назначении компенсации.

3.2.3.6. Результатом административного действия является направление денежных средств заявителям через кредитные организации и АО "Почта России".

3.2.3.7. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении компенсации.

3.2.3.8. Фиксация результата административного действия – в АИС "СЗН, НО".

3.3. Исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Управление.

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Управления.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Управление от заявителя лично либо посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в СЭДО либо в журнале регистрации заявлений в день подачи заявителем.

После регистрации заявления, в этот же день оно передается начальнику отдела назначения Управления. Начальник отдела назначения Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов – 5 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Фиксация результата – занесение информации в СЭДО или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

- а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялось принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и подготовка уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Управлении на предмет их тождественности;
- г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о назначении (об отказе в назначении) компенсации была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. В случае, если в решении об отказе в назначении компенсации либо в решении о назначении компенсации была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;
- д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о назначении (об отказе в назначении) компенсации, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, или уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции, решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции передается на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в СЭДО или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае обращения заявителя лично в Управление, то заявителю направляется посредством почты исправленное уведомление об отказе в назначении компенсации либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае исправления опечаток или ошибок в решении о назначении компенсации, заявитель информируется устно по телефону.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги – отметка в СЭДО или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации, решения о назначении компенсации либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства.

3.4.3. При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного специалиста Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Управление заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

#### 3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление становится доступным для специалиста Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), АИС "СЗН, НО". Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ, НО "УМФЦ").

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе ГБУ, НО "УМФЦ", обеспечивает соблюдение следующих требований:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, а также возможности получить результат предоставления государственной услуги.

#### 3.4.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо специалиста в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также директором структурного подразделения Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Управления, положениями о структурных подразделениях Управления и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления.

4.2. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги Управлением.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги – работающие педагоги или перешедшие на пенсию педагогические работники, либо по отдельным видам услуг – по оплате жилого помещения, отопления, в том числе электроотопления и по приобретению твердого топлива, и освещения) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей государственной услуги).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные

лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностным лицом Министерства, Управлением, специалистами Управления (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, в Министерство:

- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Министерства – к министру социальной политики Нижегородской области;
- на решение и действия (бездействие) специалистов Управления – к директору Управления;
- на решения и действия (бездействие) Управления – к министру социальной политики Нижегородской области;
- на решения и действия (бездействие), принятые Министерством – в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) – приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Министерства, Управления в сети Интернет;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Министерства, должностного лица Управления, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, Управление, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. Управление, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, Министерство сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций"

### З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций"

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе.

#### 1. Сведения о заявителе:

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о представителе	
1.2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.2.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	

#### 2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатки (или) ошибки:

№	Орган, выдавший документ	Наименование документа	Номер документа (при наличии)	Дата документа (при наличии)
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				

## 3. Обоснование для внесения исправлений в документе:

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленный(-ые) документ(-ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:  
(указывается один из перечисленных способов)

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;	
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу:	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту государственных  
казенных учреждений Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление компенсации расходов по оплате  
жилого помещения, отопления и электроснабжения  
отдельным категориям педагогических работников,  
указанных в Законе Нижегородской области  
от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной  
поддержки отдельных категорий педагогических  
работников образовательных организаций"

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отсутствии выявленных опечаток или ошибок

---

(наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")

Заявление об исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и электроснабжения отдельным категориям педагогических работников, указанных в Законе Нижегородской области от 30 ноября 2007 г. № 165-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий педагогических работников образовательных организаций" от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее – Заявление) рассмотрено.

По результатам рассмотрения Заявления в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок не выявлено.

Основания для исправления опечаток и (или) ошибок, выданных по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))