

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2010 №954

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «По назначению
и выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов по плате
за жилое помещение и коммунальные
услуги педагогическим работникам
образовательных учреждений,
расположенных в сельской местности,
поселках городского типа»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «По назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от 26.09.2011 №645

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации расходов по оплате
за жилое помещение и коммунальные услуги
педагогическим работникам образовательных
учреждений, расположенных в сельской
местности, поселках городского типа»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа», утвержденный постановлением

Администрации муниципального района от 06.12.2010 №988 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

У Т В Е Р Ж Д Е Н

Постановлением Администрации муниципального района

от 26.09.2011 №645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Социальная поддержка педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа» (далее – государственная услуга) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении данной государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем государственной услуги являются:

- педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом), проживающие в сельской местности, поселках городского типа и работающие в расположенных в сельской местности,

поселках городского типа областных и муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, имеющих право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- вышедшие на пенсию педагогические работники, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, продолжают проживать в сельской местности, поселках городского типа и на момент выхода на пенсию пользовались данными мерами социальной поддержки;

- вышедшие на пенсию до 1 января 2005 года педагогические работники, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, постоянно проживали в ближайших городах и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:
175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru

-телефоны:8

(816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;

-о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга социальная поддержка педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее по тексту - ЕДК).

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

-организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- комитетом финансов области;
- комитетом финансов муниципального района;
- отделом образования муниципального района
- кредитными организациями;
- управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- предоставление ЕДК;
- отказ в предоставлении ЕДК;
- прекращение предоставления ЕДК.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.4.2. ЕДК выплачивается ежемесячно до 28 числа текущего месяца.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Областным законом Новгородской области от 31.03.2010 №731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области»;

-Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 04.05.2010№327 «О возложении на комитет по труду и социальной защите населения муниципального района государственных полномочий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в комитет представляются следующие документы:

-заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки (приложение № 1);

-заявление согласие на обработку личных данных; (Приложение №6)

-копия паспорта;

-копия трудовой книжки;

-копии документов, подтверждающих право владения, пользования жилым помещением;

-справка о составе семьи;

-копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);

-справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям;

-копия пенсионного удостоверения (для специалистов, вышедших на пенсию);

-справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилья коммунальных услуг (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

-квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления;

-справка из областного бюджетного или автономного учреждения, подтверждающая, что работа данного специалиста осуществлялась в сельской местности или поселке городского типа;

платежные документы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, для рассмотрения их в течение 10 рабочих дней и расчета размера компенсации расходов по предоставлению мер социальной поддержки.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

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

2.6.1.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.2.Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.3.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.4.Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.6.Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

2.8. Перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствия заявителя требованиям, указанным в п.1.3. настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя ЕДК, объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;
- выезд заявителя на место жительства за пределы Новгородской области.

2.10. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.13.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

-наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.15.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём и проверка документов для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении государственной услуги, или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) Перечисление ЕДК.

4) Принятие решения о перерасчёте или прекращении выплаты ЕДК.

5) Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 5.

3.2. Прием и проверка документов для предоставления

государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов:

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

б) проводит проверку представленных документов на:

- комплектность;

- соответствия указанных в заявлении данных данным, содержащимся в представленных документах;

- наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

г) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении ЕДК (приложение № 2).

3.2.3. Результат административной процедуры:

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

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

3.3.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

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

3.3.1.2. Должностное лицо комитета, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о назначении ЕДК;

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) формирует выплатное дело.

3.3.1.3. Решение о назначении ЕДК (приложение № 3) принимается не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Решение о назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

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

3.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление:

- неполного пакета документов;

- документов, содержащих недостоверные сведения.

3.3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за организацию предоставления государственной услуги принимает решение об отказе в назначении ЕДК

3.3.2.3. Решение об отказе в назначении ЕДК (приложение № 4) принимается не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Решение об отказе в назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело уполномоченного органа, второй направляется почтой заявителю.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4. Перечисление ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков получателей ЕДК должностным лицом комитета, ответственным за исполнение государственной услуги, главным бухгалтером и председателем комитета;

3.4.2. Выплата компенсации заявителям, имеющим право на ее получение, осуществляется главным бухгалтером в течение 3 дней с момента поступления средств на лицевые счета уполномоченного органа путем перечисления на лицевой банковский счет заявителей либо в организацию федеральной почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.5. Принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-предоставление заявителем сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК;

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

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

3.5.2. Должностное лицо комитета, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о перерасчете ЕДК:

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) приобретает необходимые документы к выплатному делу.

3.5.3. Решение о перерасчете ЕДК (приложение № 3) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.4. Решение о перерасчете ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.6. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

-снятие получателя ЕДК с регистрационного учета;

--смерть получателя ЕДК.

3.6.2. Должностное лицо комитета, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

а) принимает решение о прекращении выплаты ЕДК:

б) заносит сведения в электронную базу данных;

в) приобщает необходимые документы к выплатному делу.

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

3.6.4. Решение о прекращении выплаты ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.7. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.7.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- управление федеральной регистрационной службы (Росреестр);

- органами социальной защиты населения.

3.7.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

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

3.7.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.11.6. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

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

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

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

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

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

V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления
городского округа, муниципального района области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации

и способе ее доставки

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству:

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

2. Адрес места жительства:

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

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

4. Дата и место рождения:

5. Прошу назначить мне ЕДК по категории:

(указать категорию лица, имеющего право на ЕДК)

В соответствии с

(дата, номер,

название закона)

7. Прошу назначить мне ЕДК через:

7.1. Организацию федеральной почтовой связи _____

7.2. Кредитную организацию _____

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

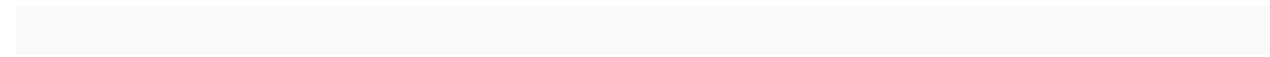
_____ (на ___ л. в ___ экз.)

_____ (на ___ л. в ___ экз.)

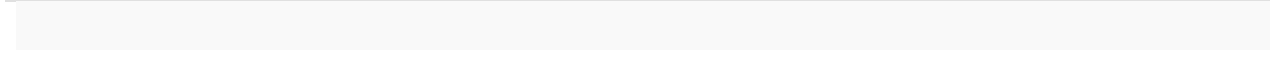
_____ (на ___ л. в ___ экз.)

9. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДК,

а также об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ЕДК.



Дата	Подпись заявителя
------	-------------------



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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений органа местного самоуправления

городского округа, муниципального района области

о назначении ежемесячной денежной компенсации

N п/п	Дата приема заяв- ления	Сведения о заявителе			Категория заявителя	Содержание решения органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области				
		фамилия, имя, отчество	дата рожде- ния	адрес места жилье- ства, места пребы- вания, факти- ческого прожи- вания		дата и номер принятия решения о назначении или об отказе в назна- чении ЕДК	размер установ- ленной ЕДК	срок установле- ния ЕДК		номер выплатного дела
с	по									
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате ежемесячной

РЕШЕНИЕ

о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации

по плате за жилое помещение и коммунальные услуги

в денежной форме

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 №731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области», назначить ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ ,
(ФИО)

проживающему(ей) по адресу: _____ ,

в размере _____ рублей _____ копеек.

Должность

ответственного

лица _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ года

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

(ФИО заявителя)

(адрес)

(N л/счета)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 №731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» в предоставлении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Вам отказано по следующей причине:

_____.

Решение об отказе в предоставлении ЕДК может быть обжаловано в суде.

Должность

ответственного

лица _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

телефон _____

" ____ " _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

(адрес)

(N л/счета)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЕДК**

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате ежемесячной

денежной компенсации расходов по оплате

за жилое помещение и коммунальные

услуги педагогическим работникам образовательных

учреждений, расположенных в сельской

местности, поселках городского типа

(орган социальной защиты населения)

_____ муниципального района

(адрес муниципального органа) _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес)

(регистрация)

(номер и серия документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и

предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Дата _____

Подпись _____