ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2015 № 14

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования и молодежной политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Заместитель руководителя департамента **А.Г. Шепило**

Мисайлова Жанна Михайловна
97-43-64
мж 10.06.2015

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента образования и молодёжной политики Новгородской области
от 19.06.2015 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области (далее государственная услуга).

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.1.1. 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, казенных или автономных образовательных учреждениях, финансируемых или получающих ассигнования из областного бюджета, бюджетов муниципальных районов;

1.2.1.2. Вышедшие на пенсию педагогические работники, указанные в подпункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, 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 данной мерой социальной поддержки;

1.2.1.3. Педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом):

1) имеющие стаж работы в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, не менее 10 лет, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность, поселки городского типа из других регионов Российской Федерации, республик,

городского типа из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;

2) переехавшие в сельскую местность, поселки городского типа на постоянное место жительства, работающие в образовательных учреждениях, указанных в подпункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, или имеющие на момент оставления работы в таких образовательных учреждениях Новгородской области стаж не менее 10 лет.

1.2.1.4. Педагогические работники, вышедшие на пенсию до 01 января 2005 года, указанные в подпункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, если они до выхода на пенсию проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, постоянно проживали в близлежащих городах и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки.

1.2.1.5. Педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом), работающие в расположенных в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и проживающие в сельских населенных пунктах городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью.

1.2.1.6. Меры социальной поддержки распространяются на членов семьи педагогических работников, указанных в подпунктах 1.2.2.1- 1.2.2.3 настоящего административного регламента, совместно с ними проживающих.

Членами семьи педагогических работников, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 настоящего административного регламента, в целях настоящего областного закона признаются совместно с ними проживающие:

1) супруг(а) педагогического работника;

2) несовершеннолетние дети педагогического работника, а также дети педагогического работника, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

3) родители педагогического работника, не имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по федеральному закону, иному областному закону и (или) иному нормативному правовому акту.

1.2.1.7. Меры социальной поддержки распространяются на нетрудоспособных членов семьи педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента.

Нетрудоспособными членами семьи педагогических работников в целях настоящего областного закона признаются лица, совместно с ними проживающие и состоящие на их иждивении (то есть находящиеся на их полном содержании или получающие от них помощь, которая является для

нетрудоспособных членов семьи постоянным и основным источником средств к существованию):

1) дети, не достигшие возраста 18 лет (за исключением детей, объявленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными), а также дети, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;

2) родители и супруг(а) гражданина, если они достигли возраста 60 или 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса органов местного самоуправления и государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.2. График работы органов местного самоуправления, указаны в приложении № 1.

1.3.3. Сведения о местонахождении органов местного самоуправления, номера телефонов, график (режим) работы размещены на официальных сайтах органов местного самоуправления.

1.3.4. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведены в приложении № 2.

1.3.5.Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://pgu.nov.ru.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органов местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся педагогических работников по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил педагогический работник, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

1) публикации информационных материалов в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органов местного самоуправления.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами органов местного самоуправления в устной и письменной форме бесплатно.

2.Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

2.1.1.Государственная услуга по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, осуществляющих полномочия по выплате компенсации, государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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

органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подве-

домственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки о составе семьи;

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с органами местного самоуправления.

2.2.3. Органы местного самоуправления, государственная организация, осуществляющая образовательную деятельность не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется:

педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, работающим в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также членам их семей – на основании решения государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они работают;

педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, работающим в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1.2.2.2.-1.2.2.4. настоящего административного регламента, а также членам их семей – на основании решения органа местного самоуправления муниципального района.

2.2.4.1. Ежемесячная денежная компенсация педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, предоставляется независимо от фактического количества часов педагогической нагрузки.

2.2.4.2. Ежемесячная денежная компенсация педагогическим работникам, указанным в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, заключившим срочные трудовые договоры для замещения временно отсутствующих педагогических работников (за исключением лиц, принятых на работу на время отпуска по уходу за ребенком), а также работающим по совместительству, не предоставляются.

2.2.4.3. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется право на получение ежемесячной денежной

компенсации.

2.2.4.4. Ежемесячная денежная компенсация сохраняется за вышедшими на пенсию педагогическими работниками, указанными в подпунктах 1.2.1.2. - 1.2.1.4. настоящего административного регламента, в случае переименования сельского населенного пункта, поселка городского типа в город, в случае поступления их на работу, а также при переезде пенсионера на новое место жительства в сельский населенный пункт или поселок городского типа в пределах Новгородской области либо из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года.

2.2.4.5. Право на получение ежемесячной денежной компенсации сохраняется за вышедшими на пенсию педагогическими работниками, указанными в подпункте 1.2.1.4. настоящего административного регламента, в случае поступления их на работу, а также при переезде пенсионера на новое место жительства в сельский населенный пункт, поселок городского типа или город в пределах Новгородской области.

В случае, когда в одном жилом помещении проживают двое или более педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации, ежемесячная денежная компенсация как педагогическому работнику производится только одному педагогическому работнику, а остальным – как членам семьи педагогического работника.

В случае, когда в одном жилом помещении проживают двое или более педагогических работников, не относящихся к членам семьи, указанных в подпункте 1.2.6. настоящего административного регламента, право на получение ежемесячной денежной компенсации предоставляется только одному педагогическому работнику.

2.2.4.6. При наличии у педагогического работника, членов его семьи права на ежемесячную денежную компенсацию и одновременно права на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по федеральному закону, иному областному закону и (или) иному нормативному правовому акту предоставление мер социальной поддержки производится по выбору граждан на основании одного из указанных нормативных правовых актов в порядке, утвержденном постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области».

2.3.Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1.Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается государственной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления педагогического работника со всеми необходимыми документами и направляется педагогическому работнику в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации должны быть указаны причина отказа и право на обжалование.

Решение об отказе оформляется приказом государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, распоряжением органа местного самоуправления.

2.4.2. Для получения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники ежемесячно до 20 числа каждого месяца представляют платежные документы в государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, орган местного самоуправления.

2.4.3. Государственная организация, осуществляющая образовательную деятельность, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня подачи документов рассматривает представленные платежные документы и производит расчет размера ежемесячной денежной компенсации. Назначение ежемесячной денежной компенсации производится с даты подачи заявления.

2.4.4. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается до 5 числа месяца, следующего за месяцем представления платежных документов, путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый педагогическим работником в кредитной организации, либо путем выплаты через организацию федеральной почтовой связи. Способ выплаты компенсации указывается педагогическим работником в письменном заявлении.

В случае представления педагогическим работником платежных документов с нарушением срока, рассмотрение представленных платежных документов, расчет размера и выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляются в течение 30 дней со дня подачи платежных документов.

2.4.5. Педагогический работник обязан извещать государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств (изменение состава семьи, по-

лучение права на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами, изменение жилищных услуг и условий, изменение места жительства), влекущих изменение объемов ежемесячной денежной компенсации, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представлять подтверждающие документы. Предоставление ежемесячной денежной компенсации производится в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

В случае излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику (вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо ложные сведения), они подлежат удержанию из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении ее выплаты – возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3 месяцев со дня вручения ему уведомления государственной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, органом местного самоуправления. В случае отказа от добровольного возврата излишне полученных сумм они взыскиваются государственной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, органом местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной государственной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, органом местного самоуправления при расчете размера ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства ежемесячной денежной компенсации выплачиваются педагогическому работнику в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

2.4.6. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается в случае увольнения педагогического работника (за исключением случая увольнения в связи с выходом на пенсию), переезда его на другое место жительства за пределы Новгородской области, смерти педагогического работника.

Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

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

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

Конституция Российской Федерации[1];

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ[2];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3];

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[4];

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[5];

областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области»[6];

постановлением Администрации Новгородской области от 29.10.2010 № 529 «Об утверждении методики расчета размера годовой потребности в твердом топливе, газе и электрической энергии для отопления домов, не имеющих центрального отопления»[7];

постановление Правительства Новгородской области от 02.02.2015 № 32 «Об утверждении размера, условий и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области[8];;

постановление Правительства Новгородской области от 01.04.2015 № 127 «О внесении изменений в размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области[9];.

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 предоставления

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, представляют в органы

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445;
[2] Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), статья 14;
[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);
[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060;
[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451;
[6] газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 28 31.12.2014;
[7] газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 20, 08.12.2010.
[8] газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 06.02.2015.
[9] газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 20, 06.04.2015.

местного самоуправления заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации письменное заявление представляется:

педагогическими работниками, указанными в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, работающими в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – в государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой они работают;

педагогическими работниками, указанными в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, работающими в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – в орган местного самоуправления муниципального района по месту нахождения муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они работают;

педагогическими работниками, указанными в подпунктах 1.2.2.2.-1.2.2.4. настоящего административного регламента, – в орган местного самоуправления муниципального района по месту жительства.

2.6.3. Педагогические работники, указанные в подпунктах 1.2.1.1. и 1.2.1.5. настоящего административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта (для педагогических работников, работающих в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

копию трудовой книжки (для педагогических работников, работающих в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

копии документов, подтверждающих факт родства с членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, свидетельство о рождении педагогического работника, иные документы о факте родства, включая решение судебных органов).

2.6.4. Педагогические работники, указанные в подпунктах 1.2.2.2.-1.2.2.4. настоящего административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

копию паспорта;

копию трудовой книжки;

копию пенсионного удостоверения;

копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособного члена семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение

судебных органов) (для педагогических работников, указанных в части 4 статьи 1 областного закона).

2.6.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента, могут быть также представлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) по месту жительства педагогического работника, направлены почтовым отправлением.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.7. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом органов местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

справка о праве на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по федеральному закону, иному областному закону и (или) иному нормативному правовому акту предоставление мер социальной поддержки производится по выбору граждан на основании одного из указанных нормативных правовых актов в порядке, утвержденном постановлением Администрации области от 15.12.2008 № 453 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новгородской области» в органах социальной защиты населения по месту жительства;

справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о неполучении ежемесячной денежной компенсации по иным основаниям может быть получена путем межведомственного запроса государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, органа местного самоуправления в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация, если педагогическим работником, обратившимся за предоставлением ежемесячной денежной компенсации, документы не были представлены по собственной инициативе;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Старорусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

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

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

дарственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего административного регламента;

несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2.;

выезд педагогического работника на место жительства за пределы Новгородской области;

увольнение педагогического работника из организации, осуществляющей образовательную деятельность (за исключением случаев увольнения в связи с выходом на пенсию);

наличие условий, предусмотренных подпунктами 2.6.16 и 2.6.20.

2.10.3. В предоставлении ежемесячной денежной компенсации членам семьи педагогического работника отказывается в случаях:

непредставления (неполного представления) документов, подтверждающих факт родства;

если гражданин на основании представленных документов согласно подпункту 1.2.1.6. настоящего административного регламента не является членом семьи педагогического работника;

достижения детьми возраста 18 лет и непредставления подтверждающих документов об обучении детей по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.10.4. Отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. В случае получения отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации и устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа, педагогический работник вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, за исключением случаев, указанных в четвертом, пятом абзацах подпункта 2.10.2, третьем абзаце подпункта 2.10.3.

Педагогическим работникам выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется при условии представления в государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, орган местного самоуправления документов, подтверждающих право на меру социальной поддержки.

Педагогическим работникам, не подтвердившим право на возобновление выплат ежемесячной денежной компенсации, выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается.

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым ин-

формационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе,

одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгород-

ской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В ГОАУ «МФЦ» области осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на

официальном сайте органов местного самоуправления и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

формирование личного (выплатного) дела заявителя;

принятие решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки;

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

организация выплаты мер социальной поддержки и перечисление денежных средств заявителю;

прекращение выплаты мер социальной поддержки.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность с заявлением и представление документов, указанных в подпунктах настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов в орган местного самоуправления, государственную организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2.Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственный за прием документов:

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

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6.4. и 2.6.5. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей

подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте предоставляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

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

Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста органа местного самоуправления государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

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

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4. и 2.6.5. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в орган местного самоуправления.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

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

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

3.4. Формирование личного (выплатного) дела заявителя

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

3.4.2. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4 и 2.6.5. настоящего административного регламента, расчет размера годовой потребности ЖКУ и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

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

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

3.4.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки

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

3.5.2. В случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки личное дело передается специалисту органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в назначении мер социальной поддержки при наличии оснований, указанных в подпунктах 2.10.2.и 2.10.3. настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета, руководителю государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Решение о назначении мер социальной поддержки или об отказе в назначении мер социальной поддержки приобщается к личному делу заявителя.

3.5.5. Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа местного самоуправления или начальником отдела органа местного самоуправления, руководителем государственной организа-

ции, осуществляющей образовательную деятельность в течение 1(одного) дня, но не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.7. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения должностным лицом органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность ответственным за организацию предоставления государственной услуги или наделенным соответствующими полномочиями.

3.6.2. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, уведомляет заявителя о принятом решении, о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, готовит уведомление об отказе в назначении мер социальной поддержки в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.4. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения.

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

3.7. Организация выплаты мер социальной поддержки и перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки, подписанное руководителем органа местного самоуправления или начальником отдела органа местного самоуправления, руководителем государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и заверенное печатью органа.

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплатной информации, пре-

доставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с предоставленными заявителем в орган местного самоуправления до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, платежными документами ежемесячно вносит в электронную карточку автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») фактические суммы оплаты жилья и коммунальных услуг с учетом расчета размера годовой потребности ЖКУ.

3.7.4. Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность посредством использования АС «АСП» ежемесячно формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

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

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате мер социальной поддержки, подписанные начальником отдела бухгалтерии органа местного самоуправления, руководителем органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и заверенные печатью органа местного самоуправления.

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

3.7.6. Изменение способа выплаты мер социальной поддержки производится на основании заявления гражданина.

Специалист органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность:

принимает заявление получателя ЕДК на изменение способа выплаты;

заносит сведения в АС «АСП»;

приобщает к выплатному делу заявление на изменение способа выплаты мер социальной поддержки.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.7.8. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовые отделения по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией.

3.8.Прекращение выплаты мер социальной поддержки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в подпунктах 2.10.2.-2.10.3. настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления выплат мер социальной поддержки принимается в течение 1 дня, но не позднее 10 дней с момента появления оснований.

3.8.3. Специалист органа местного самоуправления заносит сведения в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.8.5. Результат административной процедуры - принятие решения органа местного самоуправления, государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность о прекращении выплаты мер социальной поддержки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных настоящим регламентом административных процедур осуществляется руководителем органа, осуществляющего выплату компенсации.

Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение департаментом проверок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами,

ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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 области;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, 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 области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.6. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе рассмотрения жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Порядок информирования о порядке подачи жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

Местонахождение, номера телефонов, график работы, почтовые и электронные адреса органов, местного самоуправления, государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в предоставлении государственной услуги

№	Название органа	Местонахождение	График работы	Телефоны	Электронный адрес
1.	Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, 48	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00	(8-816-61)22-709	batezk.kszn.yandex.ru
2.	Комитет образования и молодёжной политики Администрации Боровичского муниципального района	174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-64)43-955	koa041068@yandex.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района	175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, 3	Приём граждан: понедельник с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	(8-816-66)2-38-43	valdksv_41g@mail.ru
4.	Администрация Волотовского муниципального района комитет по социальной защите населения	175100, Новгородская область, п. Волот, пр. Комсомольская, 17б	понедельник-пятница с 8.30 до 17.00 обед с 12.30-14.00	(8-816-62)61-033	Socvolot@mail.ru
5.	Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального	175460, Новгородская область, п. Крестцы, Советская площадь, 1	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00	(8-816-59)5-41-87	soc@adm-krestcy.ru

	района				
6.	Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального района	175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, 17	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-51)42-137	demobraz@yandex.ru
7.	Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, 29	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00 приемные дни понедельник, четверг	(8-816-68)61-063	lubitino@mail.ru
8.	Отдел труда и социальной защиты населения муниципального района Администрации Маревского муниципального района	175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, 27	с 8.30 до 17.00 обед с 12.3 0-14.00	(8-816-63)2-18-77	marevos@mail.ru
9.	Комитет образования и молодёжной политики Маловишерского муниципального района	174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-60)33-843	oomr@novgorod.net
10.	Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д.7	понедельник, среда с 8.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 13.00	(8-816-65)36-10-97	ksznmoshen@mail.ru
11.	Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района	173007, г. Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, 7/1	понедельник-пятница с 08.30 до 17.30	(8-816-2)766-269	kszn53126novgorod.net
12.	Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района	Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, 9	понедельник, среда, пятница, 8.00-17.00 Обед 13.00-14.00	(8-816-57)22-497	ksznokulovka@mail.ru
13.	Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. К. Маркса, 60	понедельник-пятница 08.30-13.00 14.00-17.30	(8-816-50)63-234	parfinosoz@mail.ru
14.	Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района	175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Максима Горького, 3	09.00-17.00 обед 13.00-14.00	(8-816-50)63-234	ksznpodd@mail.ru
15.	Комитет образования и мо-	174510, Новгородская область,	Пн. – 8.30- 17.30	(8-816-65)71-467	otdelroo@novgorod.net

	лодёжной политики Администрации Пестовского муниципального района	г. Пестово, переулок Лесной, 3	Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00		
16.	Комитет по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района	175040, Новгородская область, г. Сольцы, площадь Победы, 3	08.00-17.00 обед 13.00-14.00	(8-816-55)31-025	kszn_sol@mail.ru
17.	Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района	175202, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. .К. Либкнехта, 1/1	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-52)22-318	komitet.russa@mail.ru
18.	Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Красноармейская, 11	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 обед 13.00 до 14.00	(8-816-67)50-339	ko5317@yandex.ru
19.	Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, 51/2	понедельник-пятница 08.30-17.30 обед 13.00-14.00	(8-816-54)5-19-61	HolmKSZ@mail.ru
20.	Комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, 24-а	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 обед 13.00 до 14.00	(8-816-65)55-191	imk-chudovo@mail.ru
21.	Комитет образования Администрации Шимского муниципального района	174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Новгородская, 21	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-56)54-003	shko2008@yandex.ru
Государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность					
22.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дорожно-	173126, Новгородский район, п. Панковка, ул. Промышленная, 7	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00	(8-816-2)68-44-62	profes26@ yandex.ru

	транспортный техникум»		Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00		
23.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и управления»	175400, Новгородская область, г.Валдай, пл.Кузнечная, д.3	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-66) 2-11-65	collegg@mail.ru
24.	Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики»	174400, Новгородская область, г.Боровичи, ул. Ленинградская, д.99	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-64) 2 -62-55	tehstroybor@novgorod.net
25.	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр диагностики и консультирования №4	175331, Новгородская область, Демянский район, д. Жирково, ул. Центральная, д. 15	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-51) 96-739	demzentr@yandex.ru
26.	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции №6	Новгородская область, п. Любытино, ул. Пионерская, д. 53	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-68) 61-924	korlub@rambler.ru
27.	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психлого – педагогической и медико – социальной помощи, центр психолого – медико – социального сопровождения № 16	174580, Новгородская область, п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 10	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-67) 50-567	hvoinayapps.@rambler.ru
28.	Государственное областное бюджетное образовательное	174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Коммунальная, д. 19	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30	(8-816-56) 54-887	borisowa22narod2.ru

	учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения № 17		Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00		
29.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №5	174335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Кирова, д. 4	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-57) 25-183	West8678@yandex.ru
30.	Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №9	174580, Новгородская область, Хвойнинский район, д. Мякишево, ул. Школьная, д. 4	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-67) 50-372	school-gvid@ yandex.ru
31.	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа-интернат № 5	174580, Новгородская область, Новгородский район, д. Подберезье, ул. Школа-интернат, д.7	Пн. – 8.30- 17.30 Вт. – 8.30- 17.30 Ср. – 8.30- 17.30 Чт. – 8.30- 20.00 Пт. – 8.30-17.30 Обед 13.00 до 14.00	(8-816-2) 742-532	school_podberis@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Телефоны	Электронная почта
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а»	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт. - 8.30- 17.30 Ср. - 8.30- 17.30 Чт. - 8.30- 20.00 Пт.-8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-61) 22-306	mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн.- 8.30-17.30 Вт.-8.30-18.30 Ср.-8.30-18.30 Чт.-8.30-18.30 по предварительной записи до 20.00 Пт,-8.30-18.30 Сб.-9.00-14.00	(816-64)25-725	MFC borovichi@mail.ru
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт. - 8.30- 17.30 Ср. - 8.30- 17.30 Чт. - 8.30- 20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-66)21-819	mfc.valday@gmail.com
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду государственного областного автономного	Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская,	Пн.- 8.30-14.00 Вт.-8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30	500-262	mfc-vn@novreg.ru

	учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	д.3	Чт. - 8.30-20.00 Пт.-8.30-17.30 Сб.-8.30-14.00		
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б	Пн. - 8.30-12.00, после 12:00 неприемное время Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб.-9.00-14.00	(816-62)61-572	Mfc-volot@novred.ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13	Пн. - 8.30-17.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-16.00 Сб.-9.00-14.00	89212013855	mfcdemyansk@yandex.ru
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт.-8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт.-8.30-18.00, до 20.00 прием по предварительной записи Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-59)54-469	mfc-krestcy@novreg.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт. - 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-68)61-567	mfclubitino@yandex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10;	Пн.- с 8.30-17.30 Вт. - с 8.30 - 19.00 Ср. - с 8.30-17.30 Чт. - с 8.30 - 20.00, 19 00-20.00 прием по предварительной записи Пт. - с 8.30 -17.30 Сб. - с 9.00 - 14.00,13.00-14.00	(816-60)33-752	mfz-mv@yandex.ru

			прием по предварительной записи		
10.	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марево, ул. Советов, д.46	Пн. - 8.00-17.00 Вт. - 8.30-12.00, после 12.00 не приёмное время Ср. - 8.00-20.00 Чт.-8.00-17.00 Пт.-8.00-17.00 Сб.-9.30-14.00	(816-63)21-467	mfcmarevo@mail.ru
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Мошенскойй район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15	Пн. - 8.30-17.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30, 17.30-20.00 по предварительной записи Пт.-8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-53)61-328	irina260978@yandex. ru
12.	Управление МФЦ Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1	Пн. - 08.30-12.00 Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 08.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 09.00-14.00	500-272	mfcnr@mail.ru
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9	Пн.-8.00-17.00 Вт.- 8.00-18.00 Ср.- 8.00-18.00 Чт.-8.00-18.00, 18.00-20.00 по предварительной записи Пт.-8.00-17.00 Сб. - 9.00-14.00	(816-57) 21-216	gruzdeva.mfc@yandex.ru
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-50)63-008	mfc-parfino@yandex.ru
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения "Мно-	Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30	(816-69) 56-231, 56-062	mfc-pestovo@yandex.ru

	гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб.- 9.00-14.00		
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15	Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб.- 9.00-14.00	(816-58)71-041	mfcpoddorye@mail.ru
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3	Пн.-8.30-17.30 Вт.- 8.30-17.30 Ср. - 8.30-20.00 Чт. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-55) 31-908, (816-55)31-188	Mfc-solcy@novreg.ru
18.	Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт. - 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-52)30-496 (816-52)30-497	str-mfc@mail.ru
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.10	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30 Чт.-8.30-17.30, 17.30-20.00 по предварительной записи Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-67)50-622	mfc-hvoinay@mail.ru
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время Вт.- 8.30-17.30 Ср.-8.30-17.30 Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-17.30 Сб.- 9.00-14.00	(816-54)59-024	mfcholm@mail.ru
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района государственного областного ав-	Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова,	Пн. - 8.30-17.30 Вт. - 8.3-17.30 Ср. - 8.30-17.30	(816-65)45-109	mfc.chudovo@yandex.ru

	тономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	д.27	Чт. - 8.30-20.00 Пт. - 8.30-13.00 Сб. - 9.00-14.00		
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Новгородская область, Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д.25	Пн. - 8.30-12.00 Вт. - 8.30-17.30 Ср. - 8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30, 17.30-20.00 по предварительной записи Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-14.00	(816-56)56-322	mfc.shimsk@mail.ru

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

Блок – схема

предоставления государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг и способе ее выплаты

от _____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:_____
_____,телефон:_____

наименование документа, удостоверяющего личность		дата выдачи	
номер документа		дата рождения	
кем выдан		место рождения	

В соответствии с пунктом ____ статьи _____ областного закона от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилья и коммунальных услуг.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта	
2.	Справка о составе семьи	
3.	Копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения	
4.	Копия трудовой книжки	
5.	Копии документов, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов)	
6.	Копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением	
7.	Копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию)	
8.	Иные документы	

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:
☐ почтовое отделение по месту жительства,
☐ кредитную организацию _____
счет № _____.

Сообщаю, что члены моей семьи не получают мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным нормативным правовым актам.

Обязуюсь в месячный срок со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение, изменение объема предоставления мер социальной поддержки, извещать комитет о наступлении указанных обстоятельств.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

С порядком осуществления выплаты ЕДК ознакомлен(а).

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. №_____ _____ «_____» _____20__ г.
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
_____в количестве_____шт. принял, проверил специалист_____(телефон специалиста _____).
Дата приема документов «____» _____20_____г.
Регистрационный №_____ Подпись специалиста _____

_____

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

Заявление об изменении способа выплаты

от_____,

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

_____,

№ телефона:_____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
кем выдан	
дата выдачи	
дата рождения	

Прошу изменить способ выплаты ежемесячной денежной компенсации на:

☐ почтовое отделение по месту жительства

☐ кредитную организацию _____

счет № _____

_____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. №_____ _____ «_____» _____20__ г.

(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

в количестве _____шт. принял, проверил специалист_____

(телефон специалиста _____).

Дата приема документов «____» _____20_____г.

Регистрационный №_____ Подпись специалиста _____

_____

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг

от «____» _____ 20___ года

В соответствии с областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», назначить ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
_____.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

_____

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг

от «____» _____ 20___ года

В соответствии с областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг_____
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
_____, отказать.

Причина отказа:_____
_____.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Руководитель _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

штамп комитета
Исх. № ____ от «____» _____20__ г.

_____
_____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг

Уважаем(____) _____!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг от _____ №_____ рассмотрено.

Принято решение от _____ №____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____.

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

Председатель комитета_____

(подпись, инициалы, фамилия)

_____

(дата)

Ф.И.О исполнителя,
телефон

_____

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)

_____

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
_____

Изложение жалобы по существу: _____
_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное

лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:_____

_____

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично, или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:_____

_____

_____	_____	_____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____