



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2014 № 44
г. Малая Вишера

Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг: «Социальная поддержка педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа», «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, статья 2060), постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению государственных услуг:

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

«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 16.03.2011 № 128 « Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах Маловишерского района»;

от 18.04.2012 №309 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах Маловишерского района»;

от 14.02.2013 № 69 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 16.03.2011 № 128.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.01.2014 № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Маловишерского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1. 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;

1.2.2.2. 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;

1.2.2.3. 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;

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

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 Маловишерского муниципального района из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;

переехавшие в сельскую местность, поселки городского типа Маловишерского муниципального района 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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

почтовый адрес: ул.Володарского, дом 14, г.Малая Вишера, Новгородская область, 174260.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник 8-30, перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

вторник 8-30, перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

среда 8-30, перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

четверг 8-30, перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

пятница 8-30, перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

суббота выходной;

воскресенье выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-60)33 - 686;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8 (816-60) 33-843;

телефон главного служащего, главного бухгалтера комитета: 8 (816-60)33 - 696;

телефон специалистов комитета: 8 (816-60) 33-843 .

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 5308muk.edusite.ru;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: oomr@novgorod.net;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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;

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

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

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину 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 гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета.

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,

подведомственные 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;

ГООУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет 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, утвержденные решением Думы Маловишерского муниципального района.

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;

прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа (далее мер социальной поддержки) принимается комитетом в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления педагогического работника со всеми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.4.2. Для получения мер социальной поддержки педагогические работники ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, представляют платежные документы в комитет.

2.4.3. Комитет в течение 10 рабочих дней рассматривает представленные платежные документы и производит расчет размера компенсации расходов по предоставлению мер социальной поддержки.

2.4.4. Меры социальной поддержки предоставляются педагогическому работнику до 28 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, путем перечисления денежных средств на счет, открытый педагогическим работником в кредитном учреждении, либо посредством выдачи педагогическому работнику наличных денежных средств в отделениях федеральной почтовой связи или ином месте, определенном комитетом.

2.4.5. Педагогический работник обязан извещать комитет о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение объема) предоставления мер социальной поддержки, в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

2.4.6. В случае смерти педагогического работника предоставление мер социальной поддержки прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть педагогического работника.

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:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

областным законом от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 10, 05.04.2010);

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» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 20, 08.12.2010);

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 02.05.2012 № 351 «Об осуществлении государственных полномочий»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки;

копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением;

справка о составе семьи;

копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами Новгородской области (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов);

копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения.

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием 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).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. 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.

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

2.6.9. 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

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, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в Маловишерском отделении 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 Маловишерский 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 комитета 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 государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента;

выезда педагогического работника на место жительства за пределы Маловишерского муниципального района;

работа по срочному трудовому договору для замещения временно отсутствующих педагогических работников (за исключением лиц, принятых на работу на время отпуска по уходу за ребенком);

получение компенсации расходов по плате за жилое помещение и коммунальные услуги другим педагогическим работником, понесшим расходы (в случае, когда в одном жилом помещении проживают двое или более педагогических работников, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, имеющих право на назначение и выплату мер социальной поддержки);

получение педагогическим работником, членами его семьи мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги по иным нормативным правовым актам.

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4.Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является смерть педагогического работника.

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

2.11.1.В соответствии с решением Думы Маловишерского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, включены следующие услуги:

выдача справки о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления).

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.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Маловишерского муниципального района.

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.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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 2.15 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 организаций.

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 информационным 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.

2.17. 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:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета 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:

в ГОАУ «МФЦ» 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 Администрации муниципального района 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 предоставления 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 комитетом.

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 блок–схема административной процедуры «прием документов от заявителей и формирование аттестационного дела» приведена в приложение № 2 к Административному регламенту

3.1. 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 ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;
 уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 организация выплаты ЕДК и перечисление денежных средств заявителю;
 прекращение выплаты ЕДК.

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 комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 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 комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

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

3.2.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист комитета 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 комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

Специалист комитета, 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 председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, 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 комитета, 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 пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 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 комитета в соответствии с методикой расчета размера годовой потребности в твердом топливе, газе и электрической энергии для отопления домов, не имеющих центрального отопления (далее расчет размера годовой потребности ЖКУ), утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 29.10.2010 № 529, производит расчет размера годовой потребности ЖКУ.

3.4.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, расчет размера годовой потребности ЖКУ и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

3.4.4. Личное дело передается для принятия решения о предоставлении государственной услуги председателю комитета или начальнику отдела комитета.

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

3.4.6. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК

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

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении ЕДК личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК (приложения № 4, № 5 к настоящему административному регламенту) приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6. Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел комитета.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.8. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

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 комитета, ответственным за организацию предоставления государственной услуги или наделенным соответствующими полномочиями.

3.6.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист комитета готовит уведомление об отказе в назначении ЕДК в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.4. Специалист комитета 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 ЕДК и перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ЕДК, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета и заверенное печатью комитета.

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплатной информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета в соответствии с предоставленными заявителем в комитет 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 комитета 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 ЕДК, подписанные начальником отдела бухгалтерии комитета, председателем комитета и заверенные печатью комитета.

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 ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах последующего месяца.

3.7.6. Изменение способа выплаты ЕДК производится на основании заявления гражданина (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист комитета:

принимает заявление получателя ЕДК на изменение способа выплаты;
вносит сведения в АС «АСП»;

приобщает к выплатному делу заявление на изменение способа выплаты ЕДК.

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 ЕДК

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 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 государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.8.3. Специалист комитета 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 комитетом о прекращении выплаты ЕДК.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуга, у заявителя;

отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. 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 комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, 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) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается

заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета 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».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района

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 № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

**Комитет образования и молодежной политики
Маловишерского муниципального района**

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 № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

Блок – схема

предоставления государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа



Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области», назначить 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.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

РЕШЕНИЕ

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

от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Нов-городской 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.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

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 № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
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)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.01.2014 № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, местом жительства которого является территория Маловишерского района Новгородской области, обратившийся в комитет по месту жительства с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.2.1. Проживающие в сельской местности, поселках городского типа и работающие в областных или муниципальных бюджетных, казенных или автономных, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Маловишерского района Новгородской области:

учреждениях здравоохранения:

а) врачи, средний медицинский персонал;

б) провизоры, средний фармацевтический персонал, библиотечные работники;

в) педагогические работники;

образовательных учреждений:

а) врачи, средний медицинский персонал;

б) библиотечные работники;

учреждениях культуры:

а) руководящие работники;

б) специалисты библиотек, музеев, клубных учреждений, включая киномехаников (за исключением специалистов по общепрофессиональным должностям) (далее специалисты);

1.2.2.2. Вышедшие на пенсию специалисты, указанные в пункте 1.2.2.1 настоящего административного регламента, проживающие в сельской местности, поселках городского типа, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, проживают там и пользовались на момент выхода на пенсию данными мерами социальной поддержки.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

почтовый адрес: ул.Володарского, дом 14, г.Малая Вишера, Новгородская область.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами комитета:

понедельник - 8-30 , перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

вторник - 8-30 , перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

среда - 8-30 , перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

четверг - 8-30 , перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

пятница - 8-30 , перерыв с 13.00 до 14.00, 17-30;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8 (816-60)33 - 686;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8 (816-60) 33-843;

телефон главного служащего, главного бухгалтера комитета: 8 (816-60)33 - 696;

телефон специалистов комитета: 8 (816-60) 33-843.

1.3.4. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 5308muk.edusite.ru;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета: oomr@novgorod.net ;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

средством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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;

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

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

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину 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 гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета.

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 социальной защиты населения по месту жительства в части получения справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг по иным основаниям;

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

органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки о составе семьи;

ГООА «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с комитетом (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Комитет 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, утвержденные решением Думы Маловишерского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги могут являться: назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг (далее ЕДК);

отказ в назначении ЕДК;

прекращение выплаты ЕДК.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК принимается комитетом в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. ЕДК выплачивается до 25 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый заявителем в кредитном учреждении, либо путем выплаты через организацию федеральной почтовой связи.

2.4.3. Выплата ЕДК осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.4. Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I) статья 14;

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, статья 16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

областным законом Новгородской области от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа» («Новгородские ведомости», № 4, 02.09.2009);

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 02.05.2012 № 351 «Об осуществлении государственных полномочий»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области..

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в комитет заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки;

справка о составе семьи;

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

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

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

справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки (в случае ликвидации учреждения,

в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);

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

справка из областного или муниципального бюджетного, казенного или автономного учреждения, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа,- для врачей, среднего медицинского персонала учреждений здравоохранения и руководящих работников, специалистов учреждений культуры;

копия технического паспорта жилого помещения либо иного документа, содержащего сведения о характеристике жилого помещения, для педагогических работников учреждений здравоохранения;

справка из органа, предоставляющего меры социальной поддержки педагогическим работникам, по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям (для членов семьи педагогических работников).

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве), или нотариально заверенная доверенность).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием 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).

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. 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.

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

2.6.9. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

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, содержащая сведения о характеристике жилого помещения, за получением которой заявитель вправе обратиться в Маловишерское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (для педагогических работников учреждений здравоохранения);

справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям, за получением которой заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения по месту жительства.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты комитета 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 государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

выезд заявителя на место жительства за пределы Маловишерского района Новгородской области.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть заявителя;

переезд на другое место жительства за пределы Маловишерского района Новгородской области.

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

2.11.1. В соответствии с решением Думы Маловишерского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включены следующие услуги:

выдача справки о составе семьи (за исключением справок, выдаваемых органами местного самоуправления сельских поселений, организацией, осуществляющей управление жилым домом, подведомственной органам государственной власти, органам местного самоуправления);

выдача квитанции об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Маловишерского муниципального района.

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.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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 2.15 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 организаций.

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 информационным 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 приём 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.

2.17. 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:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

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:

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

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета 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:

в ГОАУ «МФЦ» 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 Администрации муниципального района 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 предоставления 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 комитетом.

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 блок–схема административной процедуры «прием документов от заявителей и формирование аттестационного дела» приведена в приложение № 2 к Административному регламенту

3.1. 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 ЕДК или отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении;

организация выплаты ЕДК и перечисления денежных средств заявителю;

перерасчет ЕДК;

прекращение выплаты ЕДК.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 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 комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 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 комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

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

3.2.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.2.3. Специалист комитета 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 комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

Специалист комитета, 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 председателя комитета.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона специалиста.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист комитета, 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 комитета, 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 пункте 2.7.1 настоящего

административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в комитет.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 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 комитета производит предварительный расчет суммы ЕДК учитывая:

основание получения заявителем мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;

тарифы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

нормативы потребления коммунальных услуг, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

состав семьи заявителя государственной услуги;

площадь жилого помещения, оплачиваемая заявителем государственной услуги;

виды коммунальных услуг, оплачиваемых заявителем государственной услуги.

3.4.3. Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела заявление на предоставление государственной услуги, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предварительный расчет суммы ЕДК и осуществляет его брошюрование и нумерацию.

3.4.4. Личное дело передается для принятия решения о предоставлении государственной услуги председателю комитета или начальнику отдела комитета.

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

3.4.6. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении

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

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета или начальником отдела комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении ЕДК личное дело передается специалисту комитета для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, личное дело передается специалисту комитета для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК (приложения № 5, № 6 к настоящему административному регламенту) приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6. Личное дело заявителя сдается на хранение в отдел комитета.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

3.5.8. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении (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 комитета, ответственным за организацию предоставления государственной услуги или наделенным соответствующими полномочиями.

3.6.2. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист комитета изготавливает уведомление об отказе в назначении ЕДК в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.6.4. Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - 3 дня 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 ЕДК и перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ЕДК, подписанное председателем комитета или начальником отдела комитета, и заверенное печатью комитета.

3.7.2. Выплатные документы формируются по начисленным суммам на первое число расчетного месяца на основании выплатной информации, предоставленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными организациями и с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.3. Специалист комитета посредством использования автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП») 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 ЕДК, подписанные начальником отдела бухгалтерии комитета, председателем комитета, и заверенные печатью комитета.

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

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

3.7.6. 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. Перерасчет ЕДК

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры по перерасчету ЕДК являются:

- изменение состава семьи, площади занимаемого помещения;
- изменение тарифов на жилищно-коммунальные услуги, социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению (со дня вступления в силу соответствующих изменений);

изменение способа выплаты;

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

3.8.2. Перерасчет ЕДК по основаниям, указанным в абзацах 1, 3 пункта 3.8.1 настоящего административного регламента, производится на основании заявления гражданина (приложения № 2, № 3 к настоящему административному регламенту).

3.8.3. Специалист комитета:

принимает документы для перерасчета ЕДК;

вносит сведения в АС «АСП»;

производит перерасчет ЕДК;

приобщает к выплатному делу копии документов, на основании которых производился перерасчет ЕДК.

3.8.4. Решение о перерасчете ЕДК принимается специалистом комитета не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления с необходимыми документами. Принятое решение (приложение № 5, № 6 к настоящему административному регламенту) утверждается председателем комитета или начальником отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8.6. Результат административной процедуры: принятие решения о перерасчете начисленной суммы ЕДК.

3.9. Прекращение выплаты ЕДК

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является появление оснований, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, а также заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 10 дней с момента появления оснований.

3.9.3. Специалист комитета вносит сведения в электронную карточку получателя АС «АСП» и приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - 1 день.

3.9.5. Результат административной процедуры — принятие решения комитетом о прекращении выплаты ЕДК.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказа 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 Новгородской области муниципальными правовыми актами;

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

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, 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) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной

по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц комитета - председателю комитета;

председателя комитета – Главе Маловишерского муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц комитета, председателя комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты комитета 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».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки

от _____,
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____
_____ телефон: _____

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», по льготной категории _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта	
2.	Копия трудовой книжки	
3.	Копия пенсионного удостоверения (для вышедших на пенсию)	
4.	Справка о составе семьи	
5.	Копии документов, подтверждающие право владения, пользования жилым помещением	
6.	Квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления	
7.	Копии документов, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении)	
8.	Справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки	

9.	Справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая, что трудовые функции данного специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа	
10.	Справка о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по прежнему месту жительства	
11.	Иные документы	

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:

- почтовое отделение по месту жительства
 кредитную организацию _____

счет № _____

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

Обязуюсь в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение объема выплаты ежемесячной денежной компенсации, а также в случае переезда на другое место жительства за пределы области.

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.

_____ « ____ » _____ 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 № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района

Заявление о перерасчете ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате жилья и коммунальных услуг

от _____,

зарегистрированного (ой) по мету жительства по адресу: _____

№ телефона: _____

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 4 областного закона от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», прошу произвести перерасчет ежемесячной денежной компенсации в связи с изменениями в оплате жилья и коммунальных услуг по причине

(перемена места жительства, изменение состава семьи, изменение ЖКУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

« _____ » _____ 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 № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Комитет образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района 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 № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа



Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

РЕШЕНИЕ

о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг

от «_____» _____ 20____ года

В соответствии с областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», назначить ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

_____,
(ФИО заявителя)

проживающему(-ей) по адресу: _____,
в размере _____ рублей _____ копеек.

Председатель комитета _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

РЕШЕНИЕ

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

от «_____» _____ 20__ года

В соответствии с областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», 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.

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

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, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Ф.И.О исполнителя,
телефон

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ) **ПО**
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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 правоммерным или неправоммерным 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)