



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2020 № 24

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедших на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области.

2. Разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра **С.В. Семёнова**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том
числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа)
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение или в отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с запросом о предоставлении государственной услуги, в 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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области и

работающие в расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области муниципальных бюджетных и автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, 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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области не менее 10 лет, продолжают проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области и на момент выхода на пенсию пользовались данными мерами социальной поддержки;

1.2.2.3. вышедшие на пенсию педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно была связана с образовательным и воспитательным процессом):

1) имеющие стаж работы в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), не менее 10 лет, переехавшие на постоянное место жительства в сельские населенные пункты, рабочие поселки (поселки городского типа) Новгородской области из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

2) переехавшие в сельские населенные пункты, рабочие поселки (поселки городского типа) Новгородской области на постоянное место жительства, работающие в образовательных организациях, указанных в подпункте 1.2.2.1. настоящего административного регламента, или имеющие на момент оставления работы в таких образовательных организациях Новгородской области стаж не менее 10 лет;

1.2.2.4. вышедшие на пенсию до 1 января 2005 года педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом), которые до выхода на пенсию проработали не менее 10 лет в расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области областных и муниципальных бюджетных и автономных образовательных организациях, финансируемых или получающих ассигнования из областного бюджета, бюджетов муниципальных районов, постоянно проживали в близлежащих городах и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки;

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

1.2.3. Предоставление государственной услуги распространяется на членов семьи педагогических работников, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 настоящего административного регламента, совместно с ними проживающих.

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

1) супруг или супруга педагогического работника.

При наличии у супруга или супруги педагогического работника права на меры социальной поддержки по областному закону от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области» и одновременно права на меры социальной поддержки по федеральному закону, иному областному закону и (или) иному нормативному правовому акту предоставление государственной услуги производится по выбору гражданина на основании одного из указанных нормативных правовых актов;

2) дети педагогического работника, не достигшие возраста 18 лет, а также дети педагогического работника, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на воспитание в приемные семьи, либо находящиеся под опекой (попечительством);

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

1.2.4. Предоставление государственной услуги распространяется на нетрудоспособных членов семьи педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.2.4. настоящего административного регламента.

Нетрудоспособными членами семьи педагогических работников признаются лица, совместно с ними проживающие и состоящие на их иждивении (то есть находящиеся на их полном содержании или получающие от них помощь, которая является для нетрудоспособных членов семьи постоянным и основным источником средств к существованию):

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

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

1.2.5. 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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее – интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте ГОАУ «МФЦ»: <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается

следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой

в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. 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 заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения 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 областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области.

2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального

обслуживания и предоставления социальных выплат».

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:

1) Акционерное общество «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» в части получения сведений о характеристике жилого помещения;

2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в части получения сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

3) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о назначении пенсии;

4) областное или муниципальное бюджетное, казенное или автономное учреждение, в котором работал педагогический работник в части получения сведений, что на день установления (назначения) пенсии педагогический работник пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведений, что трудовые функции специалиста осуществлялись в сельской местности или поселке городского типа.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - ЕДК) педагогическим работникам выплачивается ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем представления платежных документов, путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый педагогическим работником в кредитной организации, либо путем перечисления выплаты через организацию федеральной почтовой связи.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) 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, порядок их представления

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, представляют в областное учреждение заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги педагогические работники, указанные в подпунктах 1.2.2.1. и 1.2.2.5. настоящего административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

- а) копию паспорта;
- б) копию трудовой книжки;

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

г) копии паспортов членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих;

д) документы, подтверждающие согласие заявителя и каждого члена его семьи на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги педагогические работники, указанные в подпунктах 1.2.2.2. - 1.2.2.4. настоящего административного регламента, к заявлению прилагают следующие документы:

- а) копию паспорта;
- б) копию трудовой книжки;
- в) копию пенсионного удостоверения;

г) копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособного члена семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов) (для педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.2.4. настоящего административного регламента);

д) копии паспортов членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих;

ж) документы, подтверждающие согласие заявителя и каждого члена его семьи на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

б) 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.

2.6.5. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в областное учреждение 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 Регионального портала и Федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале и Федеральном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом областного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.7. Копии документов заверяются в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, специалистом областного учреждения, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.8. 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.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, являющихся основанием для предоставления 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, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные органы), и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о регистрации по месту жительства лиц, не достигших возраста 14 лет, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа в сфере внутренних дел;

2.7.2. В случае если документ, предусмотренный подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не был представлен заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения 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.

2.7.4. Областное учреждение проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора областного учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги педагогическим работникам являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2) несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) выезд педагогического работника на место жительства за пределы Новгородской области;

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

5) исполнение трудовых обязанностей на основании заключенных срочных трудовых договоров для замещения временно отсутствующих педагогических работников (за исключением лиц, принятых на работу на время отпуска по уходу за ребенком), а также работающих по совместительству (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1. и 1.2.2.5. настоящего административного регламента);

6) наличие у педагогического работника, членов его семьи права на ЕДК и одновременно права на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по федеральному закону, иному областному закону и (или) иному нормативному правовому акту.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги членам семьи педагогических работников являются:

1) непредставление (неполное представление) документов, подтверждающих факт родства;

2) если гражданин на основании представленных документов не является членом семьи педагогического работника, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего административного регламента;

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

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя ЕДК;

2) переезд на другое место жительства за пределы Новгородской области;

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

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, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3 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.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.16.1. 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, предоставляющих государственную услугу, 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:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) 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:

1) 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;

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

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

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

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

- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного

учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляются 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 интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», 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 областным учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечиваются 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 Регионального портала.

2.18.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «Пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур (действий)
в ГОАУ «МФЦ»**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование выплатного дела;
- 4) принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК;
- 5) организация перечисления ЕДК заявителю;
- 6) удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при установлении факта переплаты);
- 7) прекращение предоставления государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

- 1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в областное учреждение по месту жительства.

Документы могут направляться в областное учреждение по почте, через ГОАУ «МФЦ», в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Регионального портала и Федерального портала. При этом днем обращения считается дата их получения областным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

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

3.2.4. Специалист областного учреждения, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист областного учреждения проверяет:

- 1) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) правильность заполнения заявления;
- 3) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

3.2.5. Специалист областного учреждения 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист областного учреждения помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.2.6. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) 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;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;

- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы исполнены не карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» или на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов;
- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;
- наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов.

3.2.8. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала и Федерального портала они поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, специалист областного учреждения назначает заявителю дату, время и место приема;

- б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального портала или Федерального портала запись о приеме электронного заявления и документов;
- 7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

3.2.9. Специалист областного учреждения вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист областного учреждения, 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 директора областного учреждения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью областного учреждения.

3.2.10. В случае личного обращения заявителя в областное учреждение специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

3) порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

4) фамилия и инициалы специалиста областного учреждения, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.11. В случае обращения заявителя по почте, в электронной форме специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 2-х рабочих дней после получения документов.

3.2.12. Результат административной процедуры: специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или сети «Интернет», в том числе через Региональный портал или Федеральный портал.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является непредставление заявителем в областное учреждение документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом областного учреждения запросов в уполномоченные органы и получение от них сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые являются необходимыми для предоставления заявителю государственной услуги.

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. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом областного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

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 областным учреждением от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является регистрация заявления и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист областного учреждения формирует выплатное дело, в которое приобщаются документы, указанные в подпунктах 2.6.2. и 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Документы выплатного дела должны быть прошиты, пронумерованы, на них составляется опись.

3.4.4. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела, которое передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист областного учреждения не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления представляет выплатное дело должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК.

3.5.3. Решение о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК принимается директором областного учреждения либо начальником отдела областного учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления педагогического работника со всеми необходимыми документами и направляется педагогическому работнику в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе в назначении ЕДК принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

В решении об отказе в назначении ЕДК должны быть указаны причина отказа и право на обжалование.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в назначении ЕДК направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.5.4. Сведения о принятом решении заносятся в Журнал учета заявлений и

решений областного учреждения о назначении ЕДК. Принятое решение приобщается к выплатному делу.

3.5.5. Результат административной процедуры - принятие решения о назначении ЕДК или отказе в назначении ЕДК.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.6. Организация перечисления ЕДК заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист областного учреждения посредством использования программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» 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 областного учреждения посредством использования программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» формирует ведомости на бумажных носителях.

В организацию федеральной почтовой связи также направляются сводные ведомости по выплате ЕДК, подписанные начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, начальником планово-финансового отдела и директором областного учреждения.

3.6.3. На основании документов, поступивших из организации федеральной почтовой связи, кредитных организаций, специалист областного учреждения в электронных карточках программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» отражает сведения о невыплаченных получателям государственной услуги суммах ЕДК за прошедший месяц. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы.

3.6.4. Результат административной процедуры - ежемесячное зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо выплата заявителю денежных средств через организации федеральной почтовой связи.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры - ежемесячно до 5-го числа месяца следующего за месяцем представления платежных документов.

3.7. Удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при установлении факта переплаты)

3.7.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом областного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ЕДК.

Факт наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ЕДК устанавливается указанным специалистом при поступлении в областное учреждение документов (сведений), подтверждающих изменение состава семьи, площади занимаемого помещения, изменение места жительства (места пребывания) в пределах Новгородской области и других обстоятельств, которые могут повлиять на размер ЕДК и не предоставленных своевременно получателем ЕДК.

3.7.2. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки директору областного учреждения или начальнику отдела областного учреждения.

3.7.3. Директор областного учреждения или начальник отдела областного учреждения принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту областного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержания из сумм последующих выплат ЕДК, а при прекращении выплаты ЕДК излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ЕДК добровольно в течение 3 месяцев. В случае отказа получателя ЕДК от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются областным учреждением в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Результат административной процедуры: возмещение незаконно полученных средств получателем ЕДК либо их списание при условии признания долга безнадежным.

3.8. Прекращение предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является: смерть получателя ЕДК;

переезд на другое место жительства за пределы Новгородской области;

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

3.8.2. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов, сведений подтверждающих обстоятельства, указанные в подпункте 3.8.1. настоящего административного регламента, готовит решение о прекращении предоставления ЕДК, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для прекращения предоставления ЕДК для проверки директору областного учреждения или начальнику отдела областного учреждения.

3.8.3. Директор областного учреждения или начальник отдела областного учреждения принимает решение о прекращении предоставления ЕДК и передает выплатное дело специалисту областного учреждения, ответственному

за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Специалист областного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прекращение выплаты ЕДК с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили события, влекущие прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.5. Результат административной процедуры - прекращение предоставления ЕДК.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных по вине работника областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областным учреждением настоящего административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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 деятельностью по предоставлению государственной услуги областным учреждением осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными

лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок областного учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о

недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного

учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации расходов на
оплату жилых помещений, отопления и
освещения педагогическим работникам
(в том числе вышедшим на пенсию),
членам их семей, проживающим в
сельских населенных пунктах, рабочих
поселениях (поселках городского типа)
Новгородской области

наименование областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия
по предоставлению социальных выплат

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:	

Совместно со мной проживают по указанному адресу следующие граждане:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Степень родства
1				
2				
3				

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», по льготной категории _____.

Прошу ежемесячную денежную компенсацию выплачивать через:

- ☐ почтовое отделение по месту жительства
☐ кредитную организацию _____

счет № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(на ____ л. в ____ экз.)

(на ____ л. в ____ экз.)

(на ____ л. в ____ экз.)

(на ____ л. в ____ экз.)

(на ____ л. в ____ экз.)

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 Новгородской области.

_____ « ____ » _____ 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 на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках городского типа) Новгородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

действую: ☐ по своей воле и в своих интересах

☐ на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие

законного представителя)
от имени и в интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)
документ, удостоверяющий личность представляемого, _____
серия _____, № _____, выдан _____
(кем, когда)

настоящим даю согласие

_____ (далее оператор),
(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению
социальных выплат, многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; сведения о трудовой деятельности, сведения об оплате жилого помещения и коммунальных услуг, сведения, подтверждающие факт нахождения на иждивении нетрудоспособного члена семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы,

иные документы о нахождении на иждивении, включая решение судебных органов), сведения о получении пенсии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с организацией начисления и выплаты мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение, отопление и освещение в соответствии с областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись, расшифровка)