УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением Администрации  муниципального района  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке 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 Валдайского муниципального района в лице комитета социальной защиты населения Администрации 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 Валдайского 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):

1)имеющие стаж работы в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, не менее 10 лет, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность, поселки городского типа Валдайского муниципального района из других регионов Российской Федерации, республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;

2)переехавшие в сельскую местность, поселки городского типа Валдайского 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.

1.2.2.5. Педагогические работники, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области и проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью

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: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.3;

почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.3

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

Понедельник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон председателя комитета: 8(816-66) 2-38-43;

телефон (факс) приемной председателя комитета: 8(816-66) 2-38-43;

телефон начальника отдела комитета: 8(816-66) 2-38-43

телефон специалистов комитета: 8(816-66) 2-38-43

1.3.4.Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

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

1.3.5.Адрес электронной почты комитета: valdksv\_4lg@mail.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin@valdayadm.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:

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

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

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

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

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

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)четкость изложения информации;

3)полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации;

5)удобство и доступность получения информации;

6)оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.10.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:

1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)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 Валдайского 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:

1)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;

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

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

4)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией Валдайского муниципального района (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 Валдайского муниципального района.

**2.3.Описание результата предоставления государственной услуги**

* + 1. 2.3.1.Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1)предоставление государственной услуги;

2)отказ в предоставлении государственной услуги;

3)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 используя формы представленные в приложениях №;

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 2 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);

областным законом от 18.07.2006 года № 697-ОЗ «О льготах по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью»;

иными нормативными правовыми актами.

**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:

1)копия паспорта;

2)копия трудовой книжки;

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

4)копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением;

5)справка о составе семьи;

6)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);

7)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:

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

2)копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу на-деления 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 по форме указанной в Приложении №1.

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:

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

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

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за получением которой заявитель вправе обратиться в Валдайский 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 2.2.2 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:

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)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.Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) поступление сведений о перемене получателем ЕДК места жительства;

2) поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги;

3) поступление сведений о перемене места работы получателя ЕДК;

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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 1.2.2. настоящего административного регламента;

3)выезда педагогического работника на место жительства за пределы Валдайского муниципального района;

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

5)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);

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

7)поступление сведений о неуплате за жилые помещения и (или) коммунальные услуги.

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:

1) смерть заявителя;

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

3) перемена места работы заявителя.

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

2.11.1.В соответствии с решением Думы Валдайского муниципального района в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательны-ми 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 Валдайского 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 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.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвую-щей 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:

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-х 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 комитета;

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.

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

2.17.1.Показатели доступности государственной услуги:

1)транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.17.2.Показатели качества государственной услуги:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

4)сокращение количества обращений и продолжительности сроков

взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в 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;

2) 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 пре-доставления 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 Администрацией Валдайского муниципального района.

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

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

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

прием, регистрацию и проверку документов заявителя;

внесение сведений о заявителе в электронную базу данных;

назначение и расчет суммы компенсации заявителя;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (об отказе в назначении, о прекращении выплаты) компенсации;

организацию выплаты компенсации;

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [приложении](#_Приложение_№_3) № 2 к настоящему административному регламенту;

**3.2.Приём, регистрация и проверка документов заявителя:**

3.2.1.Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в комитет по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.2.Документы могут направляться в комитет по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.3.Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.4.При приеме документов специалист комитета проверяет:

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).

Специалист комитета 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;

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

3.2.6.При отсутствии у заявителя заполненного заявления (приложение № 1) или неправильном его заполнении специалист комитета помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.7.Специалист комитета 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;

3.2.8.При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом, факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист комитета обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.9.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью председателя комитета. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

наименование комитета;

порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество председателя комитета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста комитета, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем на назначение социальной помощи, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителя;

3.2.10.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).

В случае личного обращения заявителя в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста комитета, 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.Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов заявителя;

**3.3. Внесение сведений о заявителе в электронную базу данных:**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является принятое от гражданина заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.2.Специалист комитета вносит информацию в электронную базу данных программного комплекса «Адресная социальная помощь» (далее ПК «АСП») на основании пакета документов заявителя:

Ф.И.О. заявителя;

дату и место рождения заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

льготную категорию заявителя;

выплатную информацию заявителя;

состав семьи заявителя;

жилищные условия по адресу регистрации заявителя;

3.3.3.Результат административной процедуры: сформированная в электронной базе данных заявка на выплату компенсации;

3.3.4.Максимально затраченное время на административное действие не должно превышать 30 минут;

**3.4. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированная в электронной базе данных заявка на выплату компенсации;

3.4.2.Специалист комитета в электронной базе данных формирует заявку на выплату компенсации. На основании заявления (Приложение № 1, №3, №4, к настоящему административному регламенту) и платежных документов, представленных заявителем, производит расчет и начисление суммы компенсации, формирует проект распоряжения о назначении компенсации, распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя;

3.4.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

3.4.4.Результатом является сформированный проект распоряжения о назначении (перерасчете) компенсации с указанием начисленной суммы компенсации;

**3.5. Формирование личного дела заявителя:**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект распоряжения о назначении компенсации;

3.5.2.Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении;

3.5.3.Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается регистрационный номер. Личное дело передается для принятия решения председателю комитета или начальнику отдела;

3.5.4.Личные дела хранятся в архиве комитета в течение пяти лет после утраты права на получение компенсации;

3.5.5.Общий максимальный срок формирования личного дела не может превышать 15 минут;

3.5.6.Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя;

**3.6. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) компенсации:**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя;

3.6.2.Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета ;

3.6.3.Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения (распоряжения) о предоставлении государственной услуги передается специалисту комитета, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

После утверждения решения о предоставлении государственной услуги личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в отделе комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

3.6.4.Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета после рассмотрения документов для предоставления государственной услуги выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом комитета в журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

3.6.5.Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист комитета готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист комитета производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги и вносит в электронную базу данных ПК «АСП» соответствующие сведения.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

3.6.6.Результат административной процедуры:

решение о назначении (отказе в назначении, прекращении выплаты) компенсации, подписанное председателем комитета ;

**3.7. Организация выплаты компенсации:**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении компенсации, подписанное председателем комитета ;

3.7.2.Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием ПК «АСП» в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей;

3.7.3.Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, формирует выплатные документы по начисленным суммам на основании выплатной информации, представленной заявителем. Выплатные документы на получателей компенсации распечатываются посредством электронных печатных устройств. Выплатные документы формируются ежемесячно;

3.7.4.Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями и с отделениями Федеральной почтовой связи по Валдайскому муниципальному району;

3.7.5.Сформированные выплатные документы передаются на контроль специалисту комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги;

3.7.6.После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером, председателем комитета и заверяются печатью комитета. Специалист комитета на основании выплатных документов оформляет заявку на кассовый расход;

3.7.7.Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные организации электронные списки, заверенные электронной подписью председателя комитета или главного бухгалтера, в отделения Федеральной почтовой связи – выплатные документы получателей компенсации.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

3.7.8.При изменении способа выплаты получатель компенсации представляет в отдел заявление согласно Приложению №5 данного регламента;

3.7.9.Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовое отделение по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией;

**3.8. Удержание излишне выплаченных сумм компенсации (при установлении факта переплаты):**

3.8.1.Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм компенсации, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

3.8.2.Специалист комитета, 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 председателю комитета;

3.8.3.Председатель комитета принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

3.8.4.Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержания из сумм последующих выплат компенсации, а при прекращении выплаты компенсации, излишне выплаченные суммы возмещаются получателем компенсации добровольно в течение 3-х месяцев. В случае отказа получателя компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются комитетом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.8.5.Результат административной процедуры: возмещение незаконно полученных средств получателем компенсации либо их списанием при условии признания долга безнадежным.

**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 решении**

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 попредоставлению 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.

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.
2. 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:

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

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

1. 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;
2. 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;
3. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

1. нарушения стандарта предоставления государственной услуги;
2. 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:

1) наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитата либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.
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)**

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.
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:

1. должностных лиц комитета - председателю комитета;
2. председателя комитета – Главе Валдайского муниципального района.
3. 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.
4. 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 вслучае 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:

1. 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;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. 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 (приложение №7).
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения пни преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. 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 оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме специалистам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа |

**Комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ И СПОСОБЕ ЕЕ ДОСТАВКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин,

лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания)

3. Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа |  | Кем  выдан |  |
| Серия и номер  документа |  | Дата  выдачи |  |

4. Дата и место рождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию 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» прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилья и коммунальных услуг, областным законом от 18.07.2006 года № 697-ОЗ «О льготах по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на компенсации)

название закона)

7. Прошу перечислять мне компенсации через:

7.1. Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. 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, подтверждаю-щая, 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 |  |

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

а также об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации.

10.В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой моих персональных данных, необходимых для начисления и выплаты компенсации – согласен.

Срок действия настоящего Согласия – весь период получения компенсации.

11.Излишне выплаченные суммы вследствие предоставления мною неверных сведений, влияющих на право получения компенсации, или обнаружения ошибки, обязуюсь возместить.

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Гражданин обязуется сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера компенсации (изменение состава семьи, видов коммунальных услуг и т.д.), а также об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации.

|  |
| --- |
| 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 |

**Блок – схема**

**предоставления государственной услуги по назначению и выплате**

**денежной компенсации**

Обращение заинтересованного лица в комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района

Прием и регистрация заявления с полным пакетом документов

Выдача документов или письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню

Заявитель принимает меры по исправлению

недостатков

Внесение сведений о заявителе в электронную базу данных

Назначение (перерасчет) и расчет суммы компенсации заявителя

Формирование личного дела заявителя

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении, отказе, прекращении выплаты компенсации

Назначение компенсации

Прекращение выплаты компенсации

Отказ в назначении компенсации

Организация выплаты компенсации

Удержание излишне выплаченных сумм

(при установлении факта переплаты)

|  |
| --- |
|  |
|  |

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 по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района**

**Заявление об изменении способа доставки компенсации**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию по оплате жилья и коммунальных услуг (компенсации) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение №4  к административному регламенту по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме специалистам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа |   Реестр педагогических работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование образовательного учреждения)  представивших оплаченные квитанции по оплате жилой площади и коммунальных услуг на 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года для начисления компенсаций основании закона от 31.03.2010 года №731-ОЗ "О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области", областного закона от 18.07.2006 года № 697-ОЗ «О льготах по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью»   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №п/п | фио | адрес | Вид услуг (с указанием периода оплаты) | | | | | | | электроэнергия | | Оплата жилой площади | | отопление\* | | | период | кол-во квитанций (копий) | период | кол-во квитанций (копий) | период | кол-во квитанций (копий) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   \*если по отоплению отдельная квитанция  Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (ФИО) (подпись) (телефон)  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  мп |