



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.10.2022 № 73

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 и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 02.02.2015 № 32 «Об утверждении размера, условий и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

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 и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 21.07.2020 № 24 «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», от 29.11.2021 № 32 «О внесении изменений в 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».

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

**Министр труда и
социальной защиты населения
Новгородской области**



С.В. Семёнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 31.10.2022 № 73

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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 и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (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 поселках (поселках городского типа) Новгородской области (далее педагогические работники, административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2.1.1. Работающие в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

педагогические работники, руководители образовательных организаций, заместители руководителей образовательных организаций, руководители структурных подразделений образовательных организаций и их заместители (далее работники образовательных организаций), 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 областных и муниципальных бюджетных и автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, финансируемых или получающих ассигнования из областного бюджета, бюджетов муниципальных округов, муниципальных районов;

работники образовательных организаций, работающие в расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью.

1.2.1.2. Вышедшие на пенсию работники образовательных организаций, 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 областных и муниципальных бюджетных и автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, финансируемых или получающих ассигнования из областного бюджета, бюджетов муниципальных округов, муниципальных районов, 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 ежемесячной денежной компенсацией расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, предусмотренной областным законом от 26.12.2014 № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области» (далее областной закон № 700-ОЗ);

1.2.1.3. Вышедшие на пенсию работники образовательных организаций:

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;

переехавшие в сельские населенные пункты, рабочие поселки (поселки городского типа) Новгородской области на постоянное место жительства, работающие в образовательных организациях, указанных в части 1 настоящей статьи, или имеющие на момент оставления работы в таких образовательных организациях Новгородской области стаж не менее 10 лет;

1.2.1.4. Вышедшие на пенсию до 1 января 2005 года работники образовательных организаций, 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 округов, муниципальных районов, постоянно проживали в близлежащих городах и на момент выхода на пенсию пользовались ежемесячной денежной компенсацией расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, предусмотренной областным законом № 700-ОЗ.

1.2.2. 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 (далее законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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 государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <https://mfc53.novreg.ru/> (далее ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://rgu.novreg.ru> (далее Реестр);

на информационных стендах в помещениях 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-сайтам, адресу электронной почты и номерам 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 по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо в соответствии с поступившим обращением предоставляет следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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 и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (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».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

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

2) органы записи актов гражданского состояния в части сведений о рождении (усыновлении) детей, сведений о браке;

3) 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.

4) структурные подразделения областного учреждения по месту жительства (месту пребывания) в части получения справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг по иным основаниям;

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

2.2.3. Областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение предоставления 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-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый работником образовательной организации в кредитной организации, либо путем выплаты через организацию федеральной почтовой связи. Способ выплаты компенсации указывается работником образовательной организации в письменном заявлении.

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 с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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 Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений),

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 1.2.1 настоящего административного регламента, представляют в областное учреждение или ГОАУ «МФЦ» по месту жительства письменное заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента, к заявлению, в котором указываются, в том числе состав семьи, родственные отношения с заявителем, прилагают следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года);

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) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих;

копии документов, подтверждающих оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий месяцу обращения;

2.6.3. Заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.2 – 1.2.1.4 настоящего административного регламента, к заявлению, в котором указываются, в том числе состав семьи, родственные отношения с заявителем, прилагают следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года);

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих;

копии документов, подтверждающих оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий месяцу обращения;

2.6.4. 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.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения либо ГОАУ «МФЦ», осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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:

сведения о регистрации по месту жительства, в том числе лиц, не достигших возраста 14 лет, за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа в сфере внутренних дел (представляется в случае совместного проживания заявителя с лицом, не достигшим возраста 14 лет);

сведения, подтверждающие факт родства с членами семьи педагогического работника, совместно с ним проживающими (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, свидетельство о рождении педагогического работника, и иные документы о факте родства, включая судебное решение);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и стаже, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года);

копию пенсионного удостоверения либо иного документа, подтверждающего назначение пенсии;

копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособного члена семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, иные документы о нахождении на иждивении, включая судебное решение) (для педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента));

справка из областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, о неполучении работником образовательной организации, членами его семьи ЕДК.

2.7.2. В случае если гражданин не представил данные сведения и документы самостоятельно, областное учреждение запрашивает их путем направления межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения или руководителя ГОКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

непредставление или представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

выезд педагогического работника на место жительства за пределы

Новгородской области;

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

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 работающим по совместительству (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 настоящего административного регламента);

получение мер 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:

непредставление (неполное представление) документов, подтверждающих факт родства;

если гражданин на основании представленных документов не является членом семьи педагогического работника, указанным в во втором абзаце подпункта 1.2.1.1, подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3 настоящего административного регламента, нетрудоспособным членом семьи педагогических работников, указанных в подпункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента;

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

2.10.3. В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги и устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа, работник образовательной организации вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в четвертом, пятом, десятом абзацах подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть педагогического работника;

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);

установление факта получения ежемесячной денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг по другим основаниям.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы регистрируются специалистом областного учреждения, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Федерального портала, Регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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 сопровождению.

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 Федерального портала, Регионального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

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 со специалистами структурных подразделений областного учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение областного учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение областного учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору ГОАУ «МФЦ».

2.17.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в областном учреждении, ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности - с использованием Регионального портала, интерактивного портала министерства, Федерального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на Федеральном портале.

Запись на предварительный прием в областное учреждение для подачи заявления на предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, интерактивного портала министерства, Федерального портала не осуществляется.

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

Административные действия специалистов областного учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, Регионального портала или интерактивного портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 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). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, Региональном портале или интерактивном портале министерства, 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 и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование выplatного дела;
- 4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;
- 5) организация перечисления, перерасчета размера 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).

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.
- 2) направление уведомления об отказе в предоставлении 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, Регионального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ», либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя):

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

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе (в случае передачи оригинальных документов).

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах, по форме приложения № 2 к настоящему

Административного регламенту. Срок передачи не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста 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 заверения 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 специалисту ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов.

3.2.6. 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, представляются 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.

3.2.7. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, получены после окончания рабочего времени областного учреждения, или получены в выходной или праздничный день, их регистрации осуществляется в первый рабочий день.

Специалист областного учреждения регистрирует поступившие заявления и документы путем внесения записи о приеме документов в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой (далее журнал регистрации обращений).

При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть удостоверена нотариально.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сформированного личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита» и регистрация в журнале регистрации обращений.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных лично или направленных почтовым отправлением, осуществляется в день поступления документов в областное учреждение;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, Федерального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на

следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов 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. В срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо письменный отказ в их представлении.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее личное дело) является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя.

3.4.2. Специалист в двухдневный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов и формирует личное дело получателя государственной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о назначении государственной услуги и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» и формирование личного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о заявителе в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в областное учреждение заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Достоверность сведений, указанных в заявлении, проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.5.3. Решение принимается в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов областным учреждением.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10 принимается решение о назначении ЕДК.

Решение об отказе в назначении ЕДК принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДК направляется педагогическим работникам в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и предоставляет его на подпись руководителю областного учреждения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение о назначении ЕДК или уведомление 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.

В случае подачи заявления в ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает в ГОАУ «МФЦ» решение о назначении ЕДК или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения областным учреждением.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу решения о назначении ЕДК или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

Областное учреждение принимает направленное ГОАУ «МФЦ» решение о назначении ЕДК или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

3.5.4. Сведения о принятом решении заносятся в журнал регистрации обращений. 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. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для назначения (отказа в назначении) ЕДК.

3.5.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

решение о назначении ЕДК, принятое областным учреждением;
решение об отказе в назначении ЕДК, принятое областным учреждением;

отметка в журнале регистрации обращений.

3.6. Организация перечисления, перерасчета размера ЕДК заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления, перерасчета размера ЕДК заявителю является принятие решения о назначении ЕДК.

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 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.

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.

Результат административной процедуры - ежемесячное перечисление ЕДК на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо их перечисление через организации федеральной почтовой связи.

Время выполнения административной процедуры - ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Критерием принятия решения является принятие решения о назначении ЕДК.

Способом фиксации результата административной процедуры является перечисление ЕДК способом, указанным заявителем.

3.6.2. Основаниями для начала административной процедуры по перерасчету размера ЕДК является представление заявителем платежных документов не позднее 5 числа месяца, следующего за периодом, равным 6 месяцам с даты принятия решения о назначении ЕДК.

Специалист областного учреждения:

принимает документы для перерасчета ЕДК;

вносит сведения в программный комплекс «Катарсис: соцзащита»;

производит перерасчет ЕДК;

приобщает необходимые документы к выплатному делу.

в течение 3 дней со дня поступления документов рассматривает представленные платежные документы и производит перерасчет размера ЕДК

Выплата начисленных сумм перерасчета осуществляется вместе с выплатой ЕДК.

Критерием принятия решения является установление факта наличия оснований для перерасчета размера ЕДК.

Результатом административной процедуры является обеспечение перерасчета ранее начисленных сумм.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о перерасчете размера ЕДК в программный комплекс «Катарсис: соцзащита».

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 вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо ложные сведения, которые могут повлиять на размер ЕДК и не предоставленных своевременно получателем ЕДК.

В случае предоставления ЕДК в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной областным учреждением при расчете размера ЕДК, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства ЕДК выплачиваются заявителю в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.7.2. Специалист областного учреждения, ответственный за

предоставление государственной услуги, готовит проект решения об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для подписания директору областного учреждения или иному уполномоченному лицу.

3.7.3. Директор областного учреждения или иное уполномоченное лицо 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 со дня вручения соответствующего уведомления. 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 излишне полученных средств получателем ЕДК либо их списание при условии признания долга безнадежным.

3.7.6. Критерием принятия решения является установление факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения об удержании излишне выплаченных сумм.

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

установления факта получения ЕДК по оплате жилья и коммунальных услуг по другим основаниям.

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

3.8.3. 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.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для прекращения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе «Катарсис: соцзащита» информации о прекращении предоставления государственной услуги.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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 (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 и иным работникам
образовательных организаций (в том числе вышедшим на
пенсию), членам их семей, проживающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках (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:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Место работы (учебы)
1.				
2.				
3.				

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с областным законом от 26.12.2014 N 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам и иным работникам образовательных организаций (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области», по льготной категории _____

(указать категорию лица, имеющего право на получение ЕДК)

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 представленных 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.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8) (далее операторы) на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих, и/или членов семьи, и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения, гражданство; сведения о регистрации и фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о семейном положении, о составе семьи; номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина/членов его семьи; сведения о реквизитах для почтового отправления/счета кредитной организации;

Вышеуказанные персональные данные представляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных с даты подачи настоящего заявления

_____ " ____ " _____ 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 и иным работникам
образовательных организаций (в том числе вышедшим на
пенсию), членам их семей, проживающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселениях (поселках
городского типа) Новгородской области

РЕЕСТР

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

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	ФИО заявителя	Информация о комплектности	Кол-во документов
-------	--------------------------	---------------------------	---------------	----------------------------	-------------------

1	2	3	4	5	6

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист государственного областного казенного учреждения «Центр социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

_____ / _____

Специалист государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ / _____ / _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам и иным работникам
образовательных организаций (в том числе вышедшим на
пенсию), членам их семей, проживающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Новгородской области

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рассмотрев Ваше заявление от "__" _____ 20__ года и представленные документы, учреждение приняло решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с пунктом 5 размера, условия и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области 02.02.2015 № 32 по причине:

После устранения оснований для отказа Вы вправе повторно обратиться в учреждение за назначением ежемесячной денежной компенсации.

Решение об отказе может быть обжаловано порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Начальник структурного подразделения
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ года».