

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 февраля 2021 г.

г.Нефтекумск

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 06 июля 2020 г. № 82-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 сентября 2014 г. № 919-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (в редакции приказов министерства образования Ставропольского края от 31.05.2016 № 643-пр, от 06.09.2017 № 1204-пр, от 06.09.2017 № 1205-пр, от 20.09.2018 № 1448-пр, от 13.08.2019 № 1229-пр), администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных

организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 905 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокуренок



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 01 февраля 2021 г. № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского
городского округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно - регламент, орган местного самоуправления, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органов местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в муниципальных образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию не менее 10 лет;

руководители муниципальных образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений муниципальных

образовательных организаций, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее- иные категории работников организации) Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

руководители муниципальных образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, их заместители, вышедшие на пенсию или соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающим проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и имеющим стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет (далее- иные категории работников организации);

уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Нефтекумского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел образования, администрация округа), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц;

посредством размещения утвержденного администрацией округа административного регламента на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении к должностным лицам отдела образования;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

через Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу:

Государственную услугу предоставляет отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, мк-н 2 дом 11.

График работы отдела образования:

понедельник – пятница-8.00-17.00,

обеденный перерыв – 12.00-13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

Руководителем отдела образования
его заместителем,
специалистом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица).

Часы приема: четверг с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00).

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Телефон и факс отдела образования: 8 (86558) 4-64-80/4-59-78.

Электронный адрес отдела образования: priemnaya_ooango@mail.ru.

5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги, форме и месте ее размещения.

5.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

5.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования:

на официальном сайте администрации округа: www.angosk.ru ;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации (далее – СМИ), также - оформление информационных стендов.

5.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты отдела образования), при обращении заявителей лично или по телефону.

5.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием специалиста отдела образования, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования и администрации округа, оформившего письменный ответ.

5.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации-радио, телевидение.

5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет – сайты, а также - оформление информационных стендов.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

7. Обязанности специалиста отдела образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при консультировании по телефону специалист отдела образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела образования дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

8. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, администрации округа, согласно графику приема граждан.

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам отдела образования, администрации округа производится по телефону: 8 (865-58) 4-59-78.

10. Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

11. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

на официальном сайте администрации округа: www.angosk.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее-ежемесячная денежная компенсация).»

14. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

В соответствии с положениями административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

15. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

финансовым управлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

организациями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о тарифах на жилищно-коммунальные услуги для населения, нормативах потребления коммунальных услуг;

отделом записи актов гражданского состояния Нефтекумского городского округа Ставропольского края в части получения документов личного хранения.

16. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

17. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет от 15 до 50 дней, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края с указанием их реквизитов и источников официального опубликования ([http:// stavminobr.ru](http://stavminobr.ru) в разделе "Деятельность" подразделе "Государственные услуги (функции)).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края

для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

19.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники и иные категории работников предоставляют в отдел образования через образовательные организации по основному месту работы, а педагогические работники и иные категории работников, вышедшие на пенсию, - через образовательные организации по месту их жительства следующие документы:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет заявителя или путем перечисления по месту его жительства через организации почтовой связи) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников и иных категории работников, вышедших на пенсию).

19.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

2) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего (их) 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

19.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19.4. Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия с органами, в распоряжении которых данные документы (сведения) находятся.

20. Копии документов представляются одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательной организации, принимающей документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

23. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены в образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены заявителем в электронной форме непосредственно в отдел образования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

24.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

24.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

получение заявителем мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

24.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) увольнение с работы (для заявителей, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта, районного поселка (поселка городского типа);

4) поступление заявления от заявителя о добровольном отказе от ее получения;

5) смерть заявителя.

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

25. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги, наряду с уполномоченным органом является открытие счета в кредитной организации.

26. Порядок и основания взимаемой государственной пошлины или иной уплаты за предоставление государственной услуги:

государственная пошлина не взимается, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и должностного лица, плата с заявителя не взимается.

27. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленных кредитной организацией.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

29.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа.

29.2. Требования к помещениям уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места ожидания и приема заявителей, оборудованные столами, стульями (кресельными секциями, стойками, скамьями) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными специальным рельефно-точечным шрифтом (шрифт Брайля).

5) на информационных стендах и на официальном сайте администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

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

текст утвержденного администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

29.3. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги должно быть оборудовано стульями и столами, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, должно быть предусмотрено обеспечение указанных мест в достаточной мере бумагой и необходимым набором канцелярских принадлежностей для эффективного исполнения ими государственной услуги;

2) кабинет для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем по предоставлению государственной услуги должны быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

3) специалист должен быть обеспечен личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

4) наличие графика приема заявителей.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей

30. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

30.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

31. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. 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:

32.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации Невфтекумского городского округа Ставропольского края (www.angosk.ru), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

32.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (www.angosk.ru), Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

32.3. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

33.1. Прием, регистрация и проверка документов заявителя предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге:

1) основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

2) документы могут направляться в образовательную организацию, принимающую документы, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3) документы могут быть представлены заявителем в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

4) специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

5) при приеме документов специалист образовательной организации, принимающей документы, проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента,

правильность заполнения заявления,

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

б) специалист образовательной организации, принимающей документы, 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;

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

8) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, принимающий документы, помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

9) специалист образовательной организации, принимающей документы, 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;

10) в случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены заявителем в уполномоченный орган или образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, уполномоченный орган отказывает заявителю в рассмотрении документов по существу.

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 образовательной организации, принимающей документы, 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.

Результат административной процедуры:

специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их представления;

11) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, принимающей документы, 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 руководителя образовательной организации, принимающего документы.

В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются: наименование образовательной организации, принимающей документы, 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 руководителя учреждения, принимающего документы,

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

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

33.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных:

1) специалист образовательной организации, принимающей документы, 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);

2) специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован,

прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации, принимающего документы. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью образовательной организации, принимающей документы;

3) в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление к заявлению, в расписке-уведомлении указывается:

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, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

33.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

2) содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, которые не

были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

33.4. Формирование личного дела заявителя;

1) основанием для начала административной процедуры является сформированный проект распоряжения (приказа) о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете),

заявление о назначении (расчете),

документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении;

3) специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты.

4) личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

33.5. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации:

1) назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа сформированного специалистом образовательной организации, принимающей документы, пакета документов;

специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения заявителем и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления (приложения 3,4 к настоящему административному регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении;

специалист уполномоченного органа, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения, а также с учетом проживающих совместно с заявителем членов его семьи специалист производит расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирует проект распоряжения о назначении (расчете) компенсации, распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя;

результатом административной процедуры является сформированный проект распоряжения (приказа) о назначении (перерасчете) ежемесячной

денежной компенсации. В распоряжении (приказе) о назначении ежемесячной денежной компенсации заявителю дается поручение руководителю образовательной организации, принимавшей документы у данного заявителя, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

2) организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;

специалист уполномоченного органа осуществляет контроль за выплатами документами по начисленным суммам на основании выплатной информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста уполномоченного органа;

копии сформированных выплатных документов передаются на контроль специалисту уполномоченного органа, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги;

при изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет специалисту образовательной организации, принимающей документы, заявление о изменении способа выплаты компенсации.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовое отделение по месту жительства в соответствии с указанной заявителем в заявлении выплатной информацией.

3) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения (приказа) о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 24.4. 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 руководителем уполномоченного органа и приобщается в личное дело получателя государственной услуги;

на основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем уполномоченного органа.

4) удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации (при установлении факта переплаты):

основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной

компенсации, предусмотренных пунктом 24.4 настоящего административного регламента;

специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения (приказа) об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю уполномоченного органа;

руководитель уполномоченного органа принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

специалист уполномоченного органа предоставляет распоряжения (приказа) специалисту образовательной организации, за которым числится заявитель, для удержания из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3 месяцев. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является возмещение заявителем незаконно полученных денежных средств ежемесячной денежной компенсации.

33.6. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя;

2) текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ежедневно.

35. Плановый и внеплановый контроль:

1) плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги

осуществляется ежеквартально руководителем уполномоченного органа, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

2) внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края:

за полноту, качество и достоверность предоставления государственной услуги,

за соблюдение сроков исполнения административных процедур,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

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

1) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации;

2) граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации округа, уполномоченного органа, посредством федеральной государственной информационно-системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

заявители имеют право обращаться в администрацию округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (далее - жалоба);

заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц;

рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

39. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц.

40. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги согласно настоящему административному регламенту.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) (обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".



Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)
место работы _____,
(наименование и адрес образовательной организации)
состав семьи _____
(супруг, супруга, дети, родители)

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. N 13-кз "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" и прилагаемых к настоящему заявлению документов согласно Перечню (Перечень документов прилагается), прошу предоставлять мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию согласно представляемым ежемесячно, в срок до 15 числа, документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять _____

(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника заявителем, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства заявителя)

Перечень прилагаемых документов (для назначения денежной компенсации заявителю)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

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

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

Перечень прилагаемых документов (для назначения денежной компенсации заявителю, с учетом членов семьи)

справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);
копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

Дата

подпись заявителя

Фамилия, инициалы

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим
работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа)»

Размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления на Едином Портале (www.gosuslugi.ru)

В

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге

В

Обращение заявителя в орган управления образованием о предоставлении государственной услуги

В

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В

Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

В

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)
Сообщаем, что Вам с " _____ " _____ 20__ г. в соответствии с

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику (иной категории работников) муниципальной образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа.

Денежные средства будут перечисляться в _____

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа

_____/_____

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель тел. _____

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику (иной категории работников) образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа), предусмотренной

_____,
по следующим причинам:

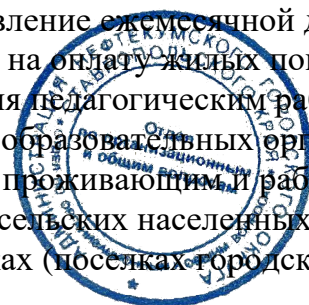
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Данное решение может быть обжаловано в министерстве образования Ставропольского края или в судебном порядке.

Руководитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Исполнитель
тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)



РАСПОРЯЖЕНИЕ (приказ)
о приостановке (о прекращении) предоставления ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения

"__" _____ 20__ г.

N _____

В _____

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрены документы, поступившие из _____
(источник поступления документа)

на гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона

и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. N 101-п
"Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на
оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам
образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" решено:
приостановить (прекратить)

с "__" _____ 20__ г. гр. _____

(фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и
освещения

(причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении предоставления
ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения,
отопления и освещения)

Руководитель _____

(подпись)

Исполнитель _____

(подпись)

М.П.