



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 октября 2018г.

с. Александровское

№708

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных функций», типовым административным регламентом предоставления органом 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)», утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014г. №919-пр, администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муни-

OK

2

ципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Герасимову Н.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018г.



Глава Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Л.А.Маковская



посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Александровского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Александровского муниципального района, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356300 с. Александровское, ул. Карла Маркса, дом 44. Режим работы: понедельник – пятница с "8-00" до "16-12" часов, обеденный перерыв с "12-00" до "13-00" часов, суббота, воскресенье – выходной;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

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

Телефоны для справок: 8(86557) 2-12-52, 2-71-80, 2-65-29.

Адрес электронной почты: oidku@yandex.ru

1.3.1. Порядок получения консультации по процедуре предоставления государственной услуги;

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МБУДО ДМШ АМР СК и МБУДО ДХШ АМР СК или МКУ «Центр по обеспечению муниципальных учреждений», ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МБУДО ДМШ АМР СК и МБУДО ДХШ АМР СК или МКУ «Центр по обеспечению муниципальных учреждений», ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению отделом культуры администрации

Александровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной

компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края,

проживающим и работающим в сельской местности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению отделом культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставле

ния государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам.

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

1.3.3.1. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.3.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МБУДО ДМШ АМР СК, МБУДО ДХШ АМР СК и МКУ «Центр по обеспечению муниципальных учреждений», ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), согласно графику приема граждан.

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время приема
Специалист МБУДО ДМШ АМР СК, ответственный за предоставление услуги	Понедельник - пятница	08.00 – 16.12
Специалист МБУДО ДХШ АМР СК, ответственный за предоставление услуги	Понедельник – пятница	08.00 – 16.12
Специалист МКУ «Центр по обеспечению муниципальных учреждений», ответственный за предоставление услуги	Понедельник – пятница	08.00 – 16.12

1.3.3.3. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется МБУДО ДМШ АМР СК и МБУДО ДХШ АМР СК.

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

финансовым управлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального района Ставропольского края;

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

отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Александровскому району в части получения документов личного хранения.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет от 15 до 50 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета" 23-29.01.2009, № 4);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз "Об образовании" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" ("Ставропольская правда", № 49, 01.03.2011, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2011, № 8, ст. 90999)

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 14-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" ("Ставропольская правда", № 49, 01.03.2011, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2011, № 8, ст. 91000);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 101-п "Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского

6
 типа)" ("Ставропольская правда", № 73, 29.03.2011, "Ставропольская правда", № 143-144, 19.06.2012);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники и педагогические работники, вышедшие на пенсию, представляют в образовательные учреждения по основному месту работы следующие документы:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

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

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

6) справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);

7) копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

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

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

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должны быть представлены в образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направляемые почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недееспособен 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;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания; документы, указанные в пункте 2.7.1 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.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям,

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий,

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

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) снятие педагогического работника 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 педагогического работника о добровольном отказе от ее получения;

5) смерть заявителя.

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

2.9. 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 услугой для предоставления уполномоченным органом государственной услуги является открытие счета в кредитной организации.

2.10. 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.

2.11. 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, установленном кредитной организацией.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

На информационном стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

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

текст утвержденного органом местного самоуправления административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых 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.

Места работы специалистов должны быть оборудованы стульями и столами, должно быть предусмотрено обеспечение указанных мест в достаточной мере бумагой и необходимым набором канцелярских принадлежностей для эффективного исполнения ими государственной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано современными средствами вычислительной техники и связи, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочно-правовым системам), печатающим и копирующим устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.12.3. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. 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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления aleksandr@mail.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).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МБУДО ДМШ АМР СК и МБУДО ДХШ АМР СК.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункциональных центров могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. 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 в

многофункциональных центрах

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

3.1. Прием, регистрация и проверка документов заявителя:

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. 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.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке,

установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.1.3. Специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. При приеме документов специалист образовательной организации, принимающей документы, проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист образовательной организации, принимающей документы, снимает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

Копии документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет педагогическому работнику уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены педагогическим работником и уполномоченный орган или образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, уполномоченный орган отказывает педагогическому работнику 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 предоставления.

3.1.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, 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.

3.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных:

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).

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, принимающего документы.

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 заявителя;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявителей 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 предоставления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7.1.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов указанных в пункте 2.7.1. 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 2.7.1. административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, 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 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

3.4. Формирование личного дела заявителя:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект приказа о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект приказа о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа вкладывает в личное дело 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.

3.4.4. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

3.4.5. Результат административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

3.5.1. 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 педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт получения педагогическим работником 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 педагогическим работником членов его семьи специалист производит расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирует проект приказа о назначении (расчете) компенсации, распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя.

Результатом является сформированный проект приказа о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение 5 к настоящему административному регламенту). В решении о назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается поручение руководителю образовательной организации, принимавшего документы у данного педагогического работника, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Специалист уполномоченного органа осуществляет контроль за бухгалтером образовательной организации, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, 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 об изменении способа выплаты компенсации.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей, в соответствии с указанной гражданским и заявлении выплатной информацией.

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.4 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 4 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.5.4. 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 2.8.4 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки 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 решение бухгалтеру, обслуживающему образовательную организацию, за которой 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.

Результат административной процедуры: возмещение заявителем незаконно полученных денежных средств ежемесячной денежной компенсации.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителем;
- 3) передача документов заявителя в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

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.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем уполномоченного органа, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям: министерства образования и молодежной политики 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.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа
 Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предо-

ставлении государственной услуги возлагается на руководителя уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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 органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе отправленным либо в электронном виде, а

также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя предоставляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается

регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал).

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствии адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8 Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решении или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подшивается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подшивается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.



(использование учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ, КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт	Дата выдачи
Номер документа		Дата рождения
Кем выдан		Место рождения

имею(ей) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг на основании Закона Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), на основании Закона Ставропольского края от 06.02.2012 года № 8-кз о внесении изменений в Закон Ставропольского края от 28.02.11 № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)

Прошу предоставлять мне, а также членам семьи, совместно со мной проживающим

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Члены семьи
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

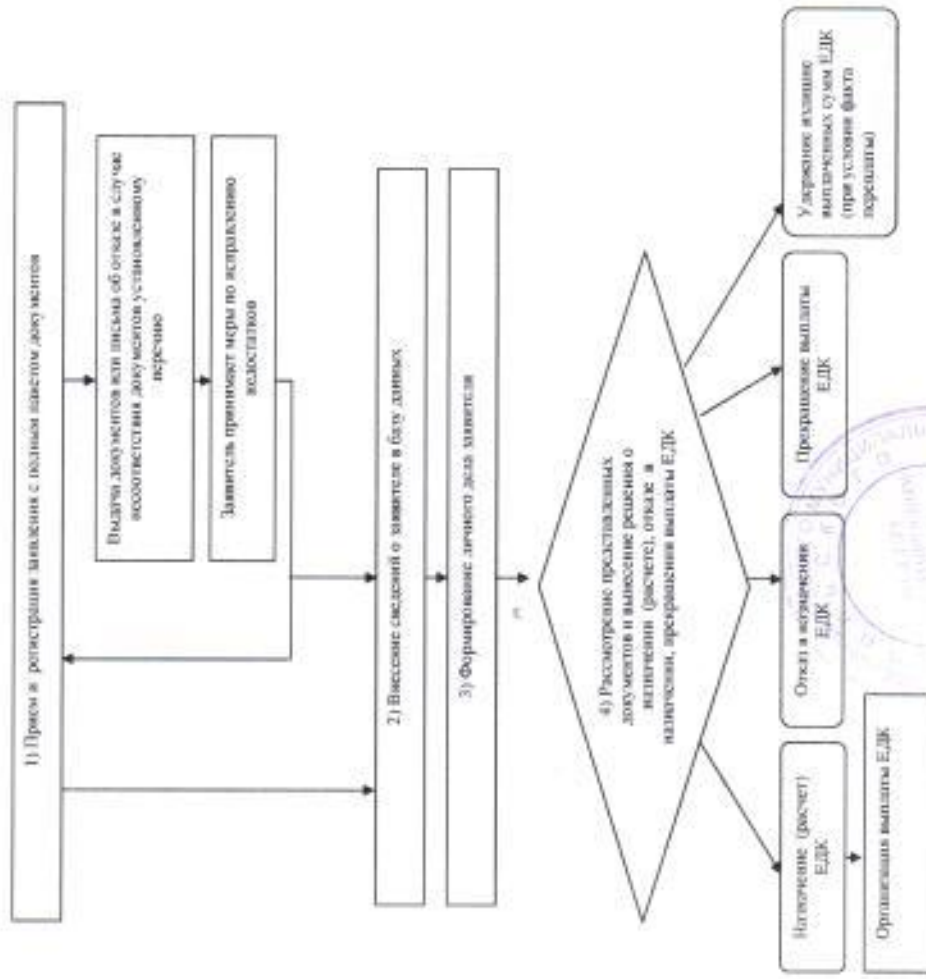
меры социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, установленных Законом Ставропольского края в виде ежемесячной денежной выплаты.

Дата _____

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных учреждений дополнительного образования Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности»



Приложение 3
к административному регламенту

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем, что Вам с " _____ 20 ____ г. в соответствии с

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте.

Денежные средства будут перечисляться в _____ /

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель тел. _____



Приложение 4
к административному регламенту

(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 образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, 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 и молодежной политики Ставропольского края или в судебном порядке.

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

Исполнитель
тел. _____



ПРИКАЗ

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

№ _____ 20__ г. № _____

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрены документы, поступившие из _____
(источник поступления документа)

на гр. _____

На основании Закона _____
(фамилия, имя, отчество)

и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 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)

« п. _____



СПИСОК

учреждений дополнительного образования
Александровского муниципального района

Наименование	Адрес	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа Александровского муниципального района Ставропольского края	356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карл-Маркса, д. 44, 30. почта - alexanderovskiy@yandex.ru	Калицкий Ольга Александровна	8 (86557) 2-12-52	Ежедневно 8.00-16.12 Перерыв: 12.00-13.00 Суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа Александровского муниципального района Ставропольского края	356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карл-Маркса, д. 44, 30. почта - alexanderovskiy@yandex.ru	Зелотова Оксана Владимировна	8 (86557) 2-71-80	Ежедневно 8.00-16.12 Перерыв: 12.00-13.00 Суббота, воскресенье - выходной

