

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от _____ 2016 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением образования администрации
Минераловодского городского округа Ставропольского края
государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа) (далее - педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам", предоставление государственной услуги осуществляется органом администрации - управлением образования администрации Минераловодского городского округа, уполномоченным на предоставление государственных услуг от имени администрации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, администрация, управление образования).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающие и работающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа);

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

От имени граждан льготной категории заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме, подписанной доверителем и представителем.

1.3. 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, администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, управления образования администрации Минераловодского городского округа содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа, управления образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (г. Минеральные Воды, ул. Библика, 13, график работы управления образования: с 09.00 час. до 18 час.; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов);

посредством размещения утвержденного администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края административного регламента в здании управления образования администрации Минераловодского городского округа на стенде;

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ),

Адрес МФЦ: ул. 50 лет Октября, 87а, г. Минеральные Воды, 357212., тел.: 8(87922) 6-10-33.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minvody.umfc26.ru. Электронная почта МФЦ: mfcmg@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00.

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Телефоны для справок: (телефон управления образования: 6-68-18, факс: 6-68-18).

Официальный сайт управления образования в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет": (www.obrmv.ru).

Адрес электронной почты:

(E-mail: mineralo_rono@stavminobr.ru)

1.3.1. Порядок получения консультаций 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 управления образования, 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 управления образования 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 должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица управления образования, оформившего письменный ответ.

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

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов 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.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

Руководителем органа местного самоуправления, его заместителем, начальником управления образования, уполномоченным в установленном порядке на предоставление государственной услуги, или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края		
Первый заместитель главы администрации		
Начальник управления образования	Понедельник, Пятница	9:30-12:30 14:00-16:00
Специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник- Пятница	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам органа местного самоуправления производится по телефону 6-68-18, к должностным лицам управления образования производится по телефону 6-68-18, в МФЦ по телефону 6-10-33.

Прием у должностного лица органа местного самоуправления, управления образования не должен превышать 20 минут.

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 Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края в лице органа администрации – управления образования, уполномоченного на предоставление государственных услуг от имени администрации.

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.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с:

финансовым управлением Минераловодского городского округа Ставропольского края соответствующего в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края в части получения документов личного хранения.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

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

Управление образования 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);

- Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз "Об образовании" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.10.2013, N 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. 9099);

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. 9100);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011г. № 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 типа)" ("Ставропольская правда", № 73, 29.03.2011, "Ставропольская правда", № 143-144, 19.06.2012);

приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 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)».

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 представляют в управление образования через образовательные учреждения по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, - через образовательные учреждения 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 педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи (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 учреждениях в сельских населенных пунктах (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

5) копии документа, подтверждающего право пользования жилым

помещением или право собственности на жилое помещение.

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

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

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

Указанные документы запрашиваются управлением образования в рамках межведомственного взаимодействия с органами, в распоряжении которых данные документы (сведения) находятся.

2.7.3. Копии документов представляются одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательном учреждении, принимающем документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

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

2.7.5. Специалисты образовательного учреждения, принимающего документы, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.7.7. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в образовательное учреждение, принимающее документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусматривается – основания отсутствуют.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

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

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление документов с недостоверными сведениями;

2) снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельской местности;

3) зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

4) лишение свободы по приговору суда;

5) поступление заявления получателя компенсации педагогическим работникам о добровольном отказе от ее получения;

6) смерть получателя государственной услуги.

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.

2.9.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Требования к помещениям, к местам ожидания, которые участвуют в реализации отдельной административной процедуры, как прием документов, информирование граждан по предоставлению государственной услуги.

Образовательные учреждения, принимают необходимые документы и в течение 5 рабочих дней со дня их представления педагогическими работниками направляют документы в управление образования для рассмотрения по существу и принятия решения. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях образовательных учреждений, управления образования.

Места ожидания в очереди 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.

На информационных стендах и на официальном сайте управления образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст утвержденного администрацией Минераловодского 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.

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.

Кабинеты для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем по предоставлению государственной услуги должны быть

оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
графика приема.

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), новейшими версиями лицензионного программного обеспечения, необходимыми для предоставления ими возложенной на них государственной услуги, 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 управления образования;

размещение утвержденного административного регламента в здании на стенде управления образования;

возможность получения государственной услуги посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края».

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами управления образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами управления образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах управления образования;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.13. 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, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края»:

-получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

-предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получать формы документов, необходимые для получения государственной услуги, указанные образцы заявлений размечаются в соответствующем разделе официального сайта управления образования.

Заявитель имеет право оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением 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 управление образования для исполнения.

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

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 заинтересованного лица в образовательное учреждение, принимающее документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. Документы могут направляться в образовательное учреждение, принимающее документы, по почте, МФЦ. При этом днем обращения считается дата их получения образовательным учреждением. 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 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.1.3. Специалист образовательного учреждения, принимающего 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 образовательного учреждения, принимающего документы, проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист образовательного учреждения, принимающего 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.

3.1.5. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательной организации, принимающей документы, либо могут быть заверены нотариально, то есть копии могут быть заверены только нотариально.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательного учреждения, принимающий документы, помогает заявителю его заполнить. При этом

заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.1.7. Специалист образовательного учреждения, принимающий 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, управление образования в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет педагогическому работнику уведомление о перечне недостающих документов и (или) неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены педагогическим работником в управление образования или образовательное учреждение, принимающее документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, управление образования отказывает педагогическому работнику в рассмотрении документов по существу.

При условии направления уполномоченным органом педагогическому работнику уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

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 образовательного учреждения, принимающий 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 образовательного учреждения, принимающий документы, ответственный за прием документов. Передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для

направления в установленном порядке в управление образования 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, принимающий 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 образовательного учреждения, 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.

После сдачи документов препятствий для рассмотрения государственной услуги не возникает.

3.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных:

Специалист образовательного учреждения, принимающего 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 образовательного учреждения, принимающий 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, принимающего документы.

В случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение, принимающее 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 образовательного учреждения, принимающий документы, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в управление образования 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. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать, 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов указанных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом образовательного учреждения, 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 2.7.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов указанных в пункте 2.7.2. 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 образовательного учреждения 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.

Личное дело передается для принятия решения руководителю управления образования.

3.4.4. Личные дела хранятся в архивах образовательных учреждений.

3.4.5. Результатом 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 управления образования сформированного специалистом образовательного учреждения, принимающего документы, пакета документов.

Специалист управления образования в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения 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 2, 3 к настоящему

административному регламенту) за подписью начальника управления образования о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Специалист управления образования, 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 образовательного учреждения, принимавшего документы у данного педагогического работника, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательного учреждения на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист управления образования осуществляет контроль за бухгалтером образовательного учреждения, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за выплатными документами по начисленным суммам на основании выплатной информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста управления образования или специалиста образовательного учреждения.

Копии сформированных выплатных документов передаются на контроль специалисту управления образования, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

При изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет специалисту образовательного учреждения, принимающего документы, заявление о изменении способа выплаты компенсации.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей или почтовое отделение по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией либо через бухгалтерию образовательного учреждения, за которым числится заявитель.

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист управления образования готовит проект приказа 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 начальником управления образования и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист управления образования производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

приказ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанный начальником управления образования.

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 управления образования, 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 управления образования, 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 начальнику управления образования.

Начальник управления образования принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги при наличии оснований.

Специалист управления образования предоставляет решение бухгалтеру образовательного учреждения, 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 управлением образования 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:

- консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов заявителя;
- передача документов заявителя в управление образования.

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 управления образования, предоставляющими государственную услугу, осуществляется начальником управления образования.

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 управления образования.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги.

Должностные лица управления образования 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 управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий управления образования, 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 управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, 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 управления образования, а также членов семьи должностного лица, управление образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся 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, 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 подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: 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 специалиста образовательного учреждения, управления образования, 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) образовательного учреждения, управления образования, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в управление образования, предоставляющее 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 (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением образования.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, 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, 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, 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 (в случае их наличия).

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалоб управление образования 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 управления образования, предоставляющего государственную услугу, а в случае рассмотрения жалобы администрацией Минераловодского городского округа ответ о результатах ее рассмотрения подписывается лицом, замещающим должность главы администрации, либо заместителем главы администрации Минераловодского городского округа, курирующего сферу образования.

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, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления 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, 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, 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 главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, его заместителю, начальнику управления образования.

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 получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам 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, решения 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 подписывается должностным лицом.

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;

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.

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)

Я,

_____,
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)

_____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы _____,
(наименование и адрес образовательного учреждения)

в соответствии с 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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" 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, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

- 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 учреждениях в сельских населенных пунктах (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

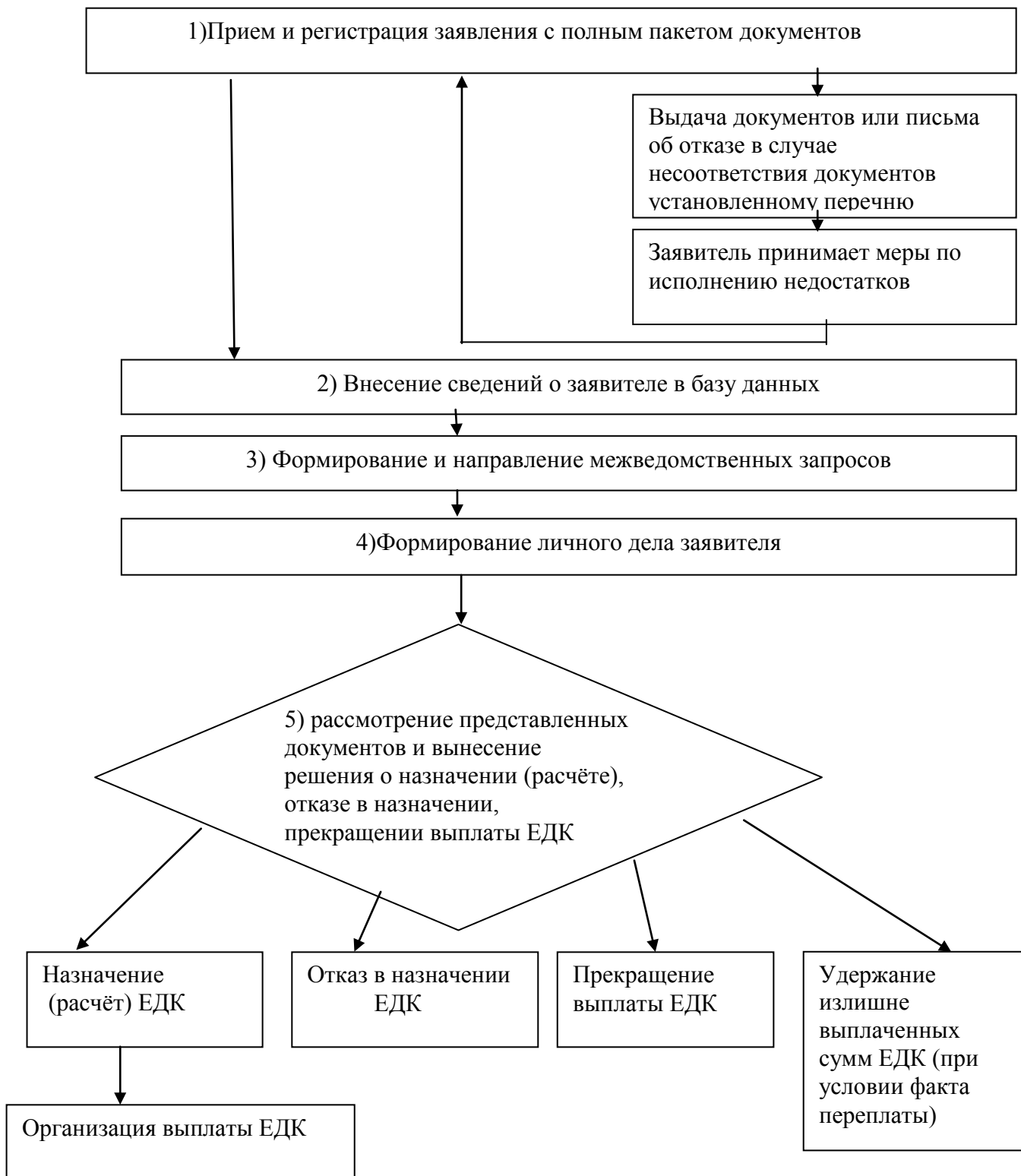
Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом нетрудоспособных 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.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламентуБЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

Приложение 3
к административному регламенту

(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 образовательного учреждения, проживающему и
работающему в сельской местности и поселках городского типа.

Денежные средства будут перечисляться в

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Начальник управления образования
администрации
Минераловодского муниципального района

_____/_____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель
тел. _____

(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 образовательного учреждения, проживающему и работающему в сельском населенном пункте и поселках 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 _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель
тел. _____

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

" ___ " _____ 20__ г. № _____

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. № 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 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.

