



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

29 июня 2023 г.

с. Дивное

№ 432-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 919-рп «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)», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2015 г. № 36-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»».

2.2. Постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 11 июля 2017 г. № 333-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района 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)»», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2015 г. № 36-п».

2.3. Постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 23 января 2018 г. № 20-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района 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)»», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2015 г. № 36-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

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

Исполняющий обязанности
главы Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

А.И.Булавинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 29 июня 2023 г. № 432-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – «Образовательные организации»), проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно – Административный регламент, отдел образования, образовательные организации, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа 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;

руководители учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений учреждений, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также руководители учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений учреждений, их заместители, вышедшие на пенсию или соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающим прожи-

вать в сельских населенных пунктах, и имеющим стаж работы в организациях в сельских населенных пунктах, на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет (далее - иные категории работников);

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 предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – «Администрация»), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Апанасенковского муниципального округа и отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Красная, 8, график работы отдела образования: с 09:00 до 18:00 часов; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов);

посредством размещения утвержденного административного регламента на стендах в зданиях отдела образования и образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа;

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

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

Телефон отдела образования для справок: 8(86555)5-13-67, факс: 8(86543)3-12-67.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.aamrsk.ru/>;

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ооаамо.рф/>.

Адрес электронной почты: ооаамо@yandex.ru; ооаамоск@yandex.ru

Сведения о местонахождении, графике работы образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа, предоставляющих государственную услугу приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

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 уполномоченного органа, 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 образовательных организа-

ций, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

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

1.3.1.5. 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 предоставляться 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 свои 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 образовательной организации, специалистом образовательной организации, уполномоченных в установленном порядке на предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан (приложение 9).

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам образовательных организаций производится по телефонам, указанным в приложении 1.

Прием у должностного лица 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.

1.3.4. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций).

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 организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования и образовательными организациями.

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 образовательные организации осуществляют взаимодействие с:

отделом образования в части получения приказа о назначении и (или) отказе (приостановлении) получения ежемесячной денежной компенсации;

финансовым управлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Апанасенковского муниципального 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 управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Апанасенковскому муниципальному округу в части получения документов личного хранения.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

мотивированный 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, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края <http://stavminobr.ru> в разделе «Деятельность» подразделе «Государственные услуги (функции)».

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 отдел образования через образовательные организации по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, - через образовательные организации по месту их жительства следующие документы:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства

через организации почтовой связи) (приложение 2 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).

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

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 уполномоченным органом 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 образовательной организации, принимающей 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. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.6. 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 образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в образовательную организацию 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

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

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в пункте 2.7 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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, окружного 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 (выдаваемыми) 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.

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

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, установленных кредитной организацией.

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении образовательных организаций

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приёма заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования края по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа (<http://ооаам.рф/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта уполномоченного органа (<http://ооаам.рф/>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в образовательные организации, предоставляющие государственную услугу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

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

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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 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.

Информация размещена на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

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 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 настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист образовательной организации, принимающий 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, 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, помога-

ет заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.1.7. Специалист образовательной организации, 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 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 в 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 представления.

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

наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

дата направления уведомления;
адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;
содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, принимающего документы;
фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

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

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, принимающей 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 заявлений граждан;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

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 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 уполномоченного органа, ответственного 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 распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента и представленные заявителем при обращении.

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

Личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа сформированного специалистом образовательной организации, принимающий документы, пакета документов.

Специалист уполномоченного органа 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 4, 5 к настоящему Административному регламенту) за подписью директора образовательной организации о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Специалист образовательной организации, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует реестр педагогических работников и педагогических работников, вышедших на пенсию, с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку. В течение 15 рабочих дней со дня представления педагогическим работником до-

кументов образовательные организации направляют сформированные реестры в отдел образования для рассмотрения по существу и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Результатом является издание приказа отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации. В приказе 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.

Руководитель образовательной организации осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МКУ «ЦБ»), осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за выплатными 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 образовательной организации, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

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

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

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист образовательной организации 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 начальником уполномоченного органа и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

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

Результат административной процедуры:

приказ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем образовательной организации.

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.

Руководитель образовательной организации, 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 отдела образования.

Руководитель образовательной организации предоставляет решение в МКУ «ЦБ», 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 образовательной организацией в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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 руководителем образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником отдела образования, должностным лицом администрации, курирующим данное направление, должностными лицами министерства образования 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 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. Отдел образования, его должностные лица, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

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

за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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 отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставро-

польского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) (обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование участвующих	Адрес (местонахождение), телефон	График работы
1	Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д.8 тел. 8(86555)5-12-67 8(86555)5-08-23	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 4	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 197	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта № 58	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 79	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Школьная, 26	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 16	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00

8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 50	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Комсомольская, 79	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» с. Вознесенского	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесенское, ул. Шоссейная, 1	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Мира,3	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, ул. Почтовая, 6	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Советская, 36	понедельник – пятница с 07:00 до 17:30
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленушка» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Прокатная, 94	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеёк» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский, ул. Западная, 1	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Октябрьская, 52	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 97а	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30

20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Ромашка» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Подгорная, 2	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Октябрьская, 87	понедельник – пятница с 07:00 до 17:30
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, ул. Красная, 60	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка» с. Вознесеновское	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесеновское, ул. Красная, 15	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Колокольчик» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, пер. Комсомольский, 18	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Коминтерна, 45	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Родничок» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. О.Кошевого, 180	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малыш» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 32	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Берёзка» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Чехова, 82	понедельник – пятница с 07:00 до 19:00
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Сказка» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 51 Б	понедельник – пятница с 07:00 до 19:00
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Улыбка» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 3	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
31	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тюльпанчик»	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58А	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00

	с. Дивное		
32	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д.28	понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, 48	понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Л. Толстого, 15	понедельник – пятница с 09:00 до 19:00 перерыв с 13:00 до 14:00
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00

Приложение 2

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

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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)

Я _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

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 организаций, 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 организациях в сель-

ских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

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

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом членов семьи)

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

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

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием, регистрация и проверка документов заявителя
Внесение сведений о заявителе в базу данных
Формирование и направление межведомственного запроса
Формирование личного дела заявителя
Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов

Приложение 4

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

(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 образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа.

Денежные средства будут перечисляться в

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа

_____/_____

«_____» _____ 20__ г.

Исполнитель

тел. _____

Приложение 5

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

(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, рабочем поселке (поселке городского типа), предусмотренной

по следующим причинам:

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

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

Руководитель _____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Исполнитель
тел. _____

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

РЕЕСТР

педагогических работников и иных категорий работников муниципальных образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа, проживающих и работающих в сельской местности, в том числе вышедших на пенсию, получателей денежных средств мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения

_____ (наименование муниципальной образовательной организации Апанасенковского округа)
на 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) получателя льгот	Количество членов семьи, совместно проживающих с педагогическим работником	Количество членов семьи, совместно проживающих с педагогическим работником, учитываемых при назначении денежной компенсации	Дата предоставления документов

Руководитель ОО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7

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

РЕЕСТР

педагогических работников муниципальных образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа, проживающих и работающих в сельской местности, в том числе вышедших на пенсию, по которым прекращается выплата денежных средств мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения

_____ (наименование муниципальной образовательной организации Апанасенковского округа)
на 202__ г.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) педагогического работника	Количество членов семьи, совместно проживающих с педагогическим работником	Количество членов семьи, совместно проживающих с педагогическим работником, которые учитывались при назначении денежной компенсации	Дата возникновения обстоятельств, влекущих отмену предоставления ежемесячной денежной компенсации

Руководитель ОО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

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 организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» решено: приостановить (прекратить)

с «___» _____ 20__ г. гр. _____

(фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения

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

Руководитель _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководители образовательных организаций Апанасенковского муниципального округа	понедельник - пятница	с 14-00 до 16-00 часов
Специалист образовательной организации Апанасенковского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	понедельник - пятница	с 10-00 до 12-00 часов
