



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 июля 2024 г.

с. Александровское

№ 620

Об утверждении административного регламента предоставления отделом культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом минобразования Ставропольского края от 18 сентября 2014 г. № 919-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов 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)», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 04 октября 2018 г. № 708 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Мельникову И.В.

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

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



А.В. Щекин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 02 июля 2024 г. № 620

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом культуры администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных организаций Александровского
муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, 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

педагогические работники образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающие в сельских населенных пунктах;

педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, на момент выхода на пенсию не менее 10 лет;

руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений организаций, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также руководители организаций, их

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: otdkyl@yandex.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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

"Детская музыкальная школа" Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - МБУДО ДМШ АМО СК) и муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа" Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - МБУДО ДХШ АМО СК), ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МБУДО ДМШ АМО СК и МБУДО ДХШ АМО СК, 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, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (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 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 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 специалистами МБУДО ДМШ АМО СК, МБУДО ДХШ АМО

СК, ответственными за предоставление государственной услуги, согласно графику приема граждан.

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время приема
Специалист МБУДО ДМШ АМО СК, ответственный за предоставление услуги	Понедельник - пятница	с 08:00 до 12:00 с 13:00 до 16:12
Специалист МБУДО ДХШ АМО СК, ответственный за предоставление услуги	Понедельник - пятница	с 08:00 до 12:00 с 13:00 до 16:12

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к специалистам производится по телефонам: 8(86557) 2-12-52, 2-71-80, 2-65-29.

Прием у специалиста 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 органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, 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 в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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)" (далее

соответственно - ежемесячная денежная компенсация, педагогические работники).

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

В процессе предоставления государственной услуги МБУДО ДМШ АМО СК и МБУДО ДХШ АМО СК осуществляют взаимодействие с:

финансовым органом администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Александровского 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;

МКУ «Учетный центр Александровского муниципального округа Ставропольского края».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют в уполномоченные органы 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 организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию).

2.7. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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 Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории 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.

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "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 образы 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.

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

2.7.6. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 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 уполномоченный орган в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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 2.6 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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.

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, рабочего 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.

2.10. 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для 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.

2.15.2. 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.

2.16. 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

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 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.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5 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 2.5 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте.

2.17. 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

Иные требования к предоставлению государственной услуги не представляются.

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка документов заявителя;
- 2) внесение сведений о заявителе в базу данных;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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
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

комплексом документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 органа местного самоуправления, 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 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.1.7. Специалист образовательной организации, принимающей документы, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

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

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

Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист образовательной организации, принимающей документы, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

Результат административной процедуры:

специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их 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 2.6 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом министерства, 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 2.7.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 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 2.7.1 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, принимающей 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 3, 4 к настоящему административному регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

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

Результатом является сформированный проект распоряжения (приказа) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение 5 к настоящему административному регламенту). В решении о назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается поручение руководителю образовательной организации, принимавшей

документы у данного педагогического работника, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист уполномоченного органа осуществляет контроль за бухгалтером образовательной организации, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за выплатами документами по начисленным суммам на основании выплата информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста уполномоченного органа.

Копии сформированных выплатами документов передаются на контроль специалисту уполномоченного органа, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

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

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

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в абзаце восьмом пункта 2.9 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

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

Результат административной процедуры:

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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 органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники 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 регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах 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 органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа 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 Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

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) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления отделом культуры
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и
освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных учреждений
Александровского муниципального округа
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах»

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. N 13-кз
"О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам образовательных
организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)" 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, били
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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

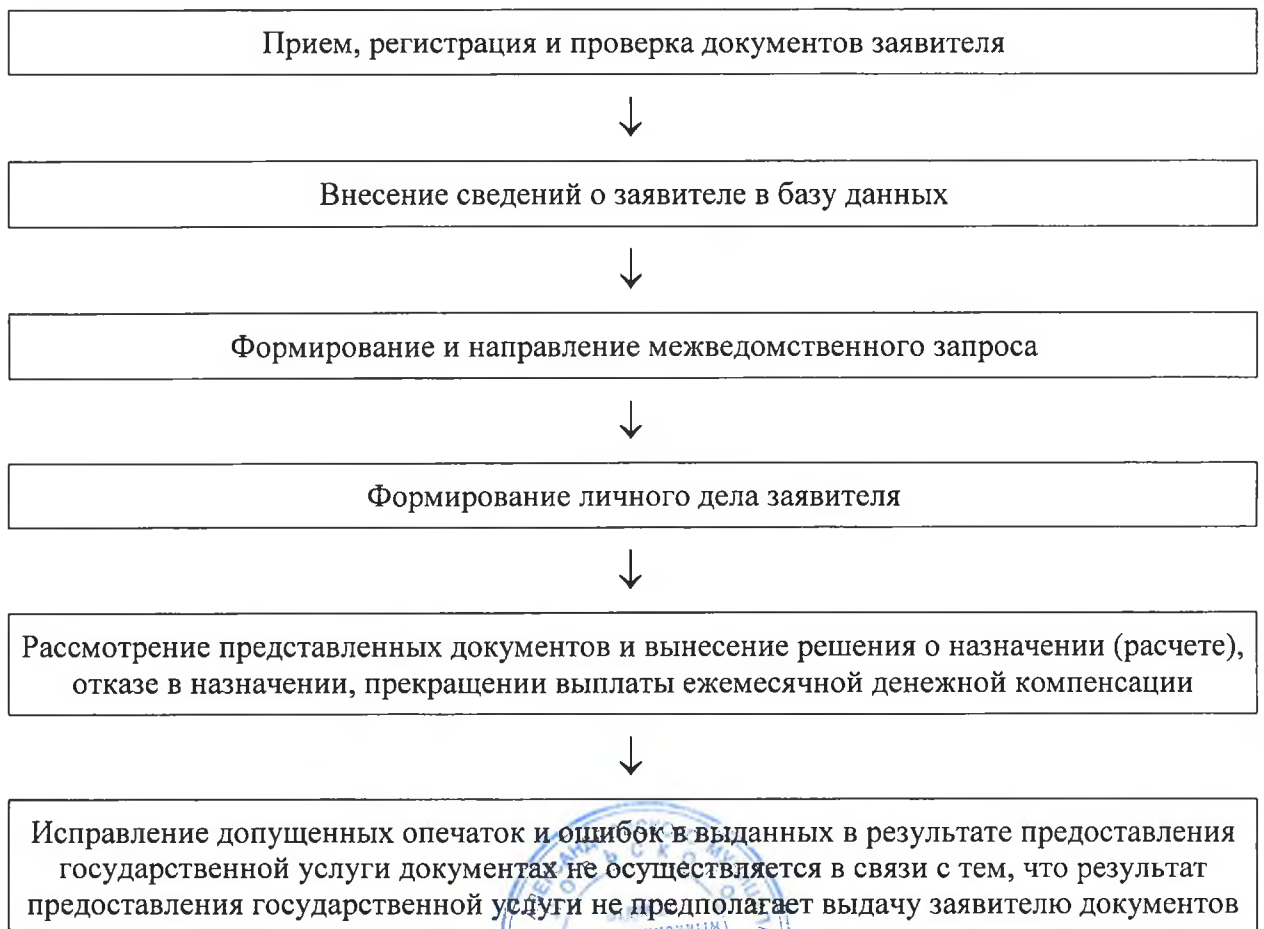


Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах»

БЛОК-СХЕМА

предоставления отделом культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского муниципального округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах»



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления отделом культуры
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов на
оплату жилых помещений, отопления и
освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных учреждений
Александровского муниципального округа
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах»

(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 4

к административному регламенту
предоставления отделом культуры
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и
освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных учреждений
Александровского муниципального округа
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах»

(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 и молодежной политики Ставропольского края или в судебном порядке.

Руководитель _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Исполнитель _____

тел. _____



Приложение 5

к административному регламенту
предоставления отделом культуры
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского
края государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных учреждений
Александровского муниципального округа
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных пунктах»

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

с " ___ " _____ 20__ г. гр. _____
(фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения

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

Руководитель _____
(подпись)
Исполнитель _____
(подпись)

М.П.

