П О С Т А Н О В Л Е Н И Е проект

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011№ 14 – кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуги проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 г. № 919-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округаСтавропольского края информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 20 октября 2017 г. № 743 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 Е.И.Сергеева

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

 В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 Н.А.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрацииПетровского городского округа Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги,создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организацийПетровского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации) по предоставлениюгосударственной услуги.

Круг заявителей

 1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

б) педагогические работники, вышедшие на пенсию, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), 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.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Государственную услугу предоставляет непосредственно отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация)

Место нахождения: 356530,Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов,суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет № 2;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Справочные телефоны отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны отдела образования: 8(86547) 4-33-56, 4-03-07, 4-35-41, факс: 8(86547) 4-03-05.

Телефоны образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: http.

Официальный сайт отдела образования: http://petrovoo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: petrov\_rono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

Непосредственно отделом образования, образовательными организациями, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, образовательных организаций, Едином и региональном портале, размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций.

Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о государственной услуге по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке образовательной организацией или отделом образования при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме, в том числе в электронной, срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;

о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственной услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4.2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента;

номера кабинетов, в которых предоставляются государственныеуслуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной й услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.4.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы

на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления государственной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

 1.5.Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги

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

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу, а так же наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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.

 В процессе предоставления государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- финансовым управлением администрации Петровского городского округаСтавропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

- управлением труда и социальной защиты населенияадминистрации Петровского городского округаСтавропольского 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 соответствующего района в части получения документов личного хранения.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной компенсации;

- мотивированный отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

 Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

 2.4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы отдела образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги регулируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации «http://www.pravo.gov.ru/», 01.08.2014, Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации «http://www.pravo/ru, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539).

Закон Ставропольского края от 28.02.2011 № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) («Ставропольская правда», № 49, 01.03.2011, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2011, № 8, ст. 9099);

Закон Ставропольского края от 28.02.2011 № 14-кз О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), («Ставропольская правда», № 49, 01.03.2011, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2011, № 8, ст. 9100);

постановление Правительства Ставропольского края от 21.03.2011 № 101-п «Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Ставропольская правда», № 73, 29.03.2011, «Ставропольская правда», № 143-144, 19.06.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011).

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

2.6. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники предоставляют 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 3 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).

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата регистрации заявления в журнале поступивших заявлений.

Документы подаются заявителем на русском языке.

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

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

Специалисты образовательной организации, принимающей документы, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Документы, указанные в п. 2.6. 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 МФЦ, или в электронной форме непосредственно в отдел образования в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 2.6.1. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме. Форму заявления заявитель вправе получить:

 непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.

2.6.2. Порядок предоставления заявителем документов необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы вправе представить в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты отдела образования, образовательных организаций, а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Заявитель имеет право предоставить документы:

лично в образовательную организацию, к должностным лицам: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовый отправлений в образовательную организацию;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в образовательную организацию;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт образовательной организации, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 2.7. Для получения государственной услуги заявитель вправе предоставить

 - копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

 - справку о составе семьи педагогического работника (с места жительства);

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

Непредставление заявителем документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указаннымив качестве членов его семьи, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

 При обращении заявителя за предоставлением услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

 В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами; 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 следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

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;

выявление в предоставляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

 при направлении документов в электронной форме заявление и документы не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату предоставления документов.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие оснований для назначения денежной компенсации, установленных Законом Ставропольского края;

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.

получение одним из членов семьи педагогического работника, проживающего совместно с ним, мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Ставропольского края.

В решении о назначении денежной компенсации указываются данные о членах семьи педагогического работника, учитываемых при получении им денежной компенсации.

Основаниями для невключения членов семьи педагогического работника в решение о назначении денежной компенсации являются следующие обстоятельства:

непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для учета членов семьи при получении педагогическим работником денежной компенсации, установленных Законом Ставропольского края;

получение членами семьи мер социальной поддержки по иным основаниям.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является:

смерть педагогического работника, признание его в установленном порядке безвестно отсутствующим или умершим;

увольнение педагогического работника из образовательной организации (за исключением случая выхода педагогического работника на пенсию при наличии у него стажа в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, необходимого для получения денежной компенсации);

снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта;

поступление заявления от педагогического работника о добровольном отказе от ее получения;

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

В случае увольнения педагогического работника из образовательной организации и приема его на работу в другую образовательную организацию в сельском населенном пункте денежная компенсация назначается заново в соответствии с настоящим регламентом.

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

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

Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной уплаты за предоставление государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12. Взимание платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услугине должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется отделом образования или МФЦ посредством внесения сведений в соответствующий журнал поступивших заявлений специалистами ответственными за предоставление услуги.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо ответственное за прием документов обеспечивает регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

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

2.15. Помещения отдела образования и образовательных организаций должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2. /2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования и образовательные организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и образовательных организаций.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих государственную услугу.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения отдела образования и должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и образовательные организаций, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания отдела образования и образовательные организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования и образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и образовательных организаций, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле отдела образования и образовательные организаций и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования и образовательных организаций в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей мете), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования ([htt://реtrovоо.ucoz.ru](http://www.реtrovоо.ucoz.ru)) и образовательных организаций, на Едином портале (www. gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26 gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В случае невозможности отделу образования, образовательным организациям полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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-телекоммуникационных технологий

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, а также возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал, региональный портал:

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

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу.

На региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, и передача их в отдел образования для контроля и в образовательные организации для исполнения.

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

 3.1. Перечень административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. формирование личного дела;
4. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
5. информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

[Блок-схема](#P903), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственнойуслуги является обращение заявителя в образовательную организацию, отдел образования составленное в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

При приеме документов специалист образовательной организации, принимающего 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 образовательнойорганизации, 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.

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

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

Специалист образовательной организации, принимающего 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.

В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных отдел образования 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 отдел образования или образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, отдел образования 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 15 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 отдел образованияв течение 5 рабочих дней со дня их представления.

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, в течение одного рабочего дня со дня их поступления, формирует письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием перечня недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. 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 организации, принимающей 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 5 дней после получения документов заявителя.

3.2. Внесение сведений о заявителе в журнал регистрации:

Специалист образовательнойорганизации, принимающей документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

 порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации, принимающего документы. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью образовательной организации, принимающего документы.

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

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и 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 15 минут.

Результат административной процедуры:

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.](#Par146)6настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в [пункте 2.](#Par151)7 административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par146)6 настоящего административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.](#Par151)7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.](#Par151)7 настоящего административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя

Личное дело заявителя должно содержать:

проект приказа о назначении (расчете) ежемесячной денежной компенсации;

заявление о назначении (расчете) ежемесячной денежной компенсации;

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

Специалист отдела образования вкладывает вобложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию. Отдел образования присваивает личному делу регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты.

Личное дело передается для принятия решения в комиссию отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

Личные дела хранятся в архиве отдела образования.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования сформированного специалистом образовательной организации, принимающей документы, пакета документов.

Специалист отдела образования в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления за подписью руководителя отдела образования о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении (приложения 5,6 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела образования передает заявителю уведомление о принятом решении в установленном порядке в течение 5 рабочих дней.

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

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

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист отдела образования осуществляет контроль за бухгалтером муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (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 бухгалтера МКУ ЦБ.

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

При изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет бухгалтеру МКУ ЦБ, принимающему документы, заявление об 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.

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

При появлении оснований, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услугиспециалист отдела образования готовит проект приказа о прекращении предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем отдела образования (председателем комиссии) и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист отдела образования производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Результат административной процедуры:

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем отдела образования.

Специалист отдела образования передает заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в установленном порядке в течение 5 рабочих дней.

* + 1. 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 отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю отдела образования.

Руководитель отдела образования принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела образования предоставляет решение бухгалтеру МКУ «Централизованная бухгалтерия», за которым числится заявитель, для удержания из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3-х месяцев. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются отделом образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами образовательных организаций, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 представления государственной услуги

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

4.3. Персональная ответственность

Должностные лица отдела образования, образовательных организаций, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Руководитель отдела образования или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

 4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

 администрацией;

 общественными объединениями и организациями;

 иными органами, в установленном законом порядке.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель отдела образования принимает решение о привлечении ответственных сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее- жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документовили информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: petr.adm@mail.ru;

начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, руководителя образовательной организации, по адресу или электронной почте, указанных в [пункте 1.3](#P49) настоящего административного регламента;

руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МФЦ по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

руководителю образовательной организации, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц образовательной организации по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://petrgosk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, образовательной организации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, образовательная организация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования, образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника,организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственнуюуслугу, должностного лица отдела образования, образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, образовательная организация, отдел образования, обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.4.1 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

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

Информация

о месте нахождения, графике работы, телефонах и адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательной организации | Юридический адрес | Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта | График работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Комсомольская, 16 | 8 (86547)4-30-65gim1-svetlograd@yandex.ru<http://gim1-svetlograd.ru/index.php> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 2 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4 | 8(86547)4-96-34school2svet@mail.ru<http://sosh2svetlograd.edusite.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградпл. Выставочная, б/н | 8 (86547)4-11-43licey3@bk.ru<http://school-licey3.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 4  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Бассейная,93 | 8 (86547)4-25-46Gou4svet@mail.ru[www.sosh4svetlograd.edusite.ru](http://www.sosh4svetlograd.edusite.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 5  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул.Матросова, 195а | 8 (86547)4-72-025sv@mail.ru[www.26svet5.ucoz.ru](http://www.26svet5.ucoz.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 6 имени Г.В. Батищева  | 356530, Ставропольский край, Петровский район,с. Гофицкое,ул. Советская,76 | 8(86547)67-3-07Gof-school@mail.ru[www.gofitskoe.ucoz.ru](http://www.gofitskoe.ucoz.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 7  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Кисличанская, 90 | 8(86547)48-7-39kislichee7@yandex.ru<http://26208s007.edusite.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 8  | 356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатноеул. Петровская,1 | 8(86547)69-1-60soblagodatnoe@rambler.ru[www.shcola8.ucoz.ru](http://www.shcola8.ucoz.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова | 356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкоеул. Советская,39 | 8(86547)38-4-45mou9wisockoestav@rambler.ru<http://mou9wisockoesta.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балкаул. Октябрьская, 12 | 8(86547)60-4-10Donbalka.com@mail.ru<http://donbalkasosh10.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 11  | 356500 Ставропольский край, Петровский район,с. Константиновское, ул. Молодежная,1 | 8(86547)62-3-31mou2011@rambler.ru<http://mkousoh11.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 12  | 356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балкаул. Шоссейная,28 | 8(86547)64-6-96Nikolshkol@rambler.ru<http://nikolina12.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 13  | 356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховкаул. Красная,28 б | 8(86547)38-4-28mousosh13stav@rambler.ru<http://sosh13orehovka.ucoz.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 14  | 356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянкаул. Мира,69 | 8(86547)68-2-2126prosjan14@mail.ru[www.Sk26pros14.ucoz.ru](http://www.sk26pros14.ucoz.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 15  | 356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусскийул. Почтовая,21 | 8(86547)61-6-31sh15pr@mail.ru[www.sosh15prikalaussky.edusite.ru](http://www.sosh15prikalaussky.edusite.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 16. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балкаул. Первомайская, 67а | 8(86547)65-1-39mou16rogbalka@mail.ru[www.26208s016.edusite.ru](http://www.26208s016.edusite.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 17. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 17 | 356523 Ставропольский край, Петровский район,с. Сухая Буйволаул. Красная,15 | 8(86547)63-5-30paolo2002@mail.ruhttp://suhajbujvolamko.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 18. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 18 | 356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангалаул. Советская,25 | 8(86547)68-3-4018shkola@mail.ru[www.18shkola.ucoz.ru](http://www.18shkola.ucoz.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 19. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 19 | 356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Швединоул. Советская,28 | 8(86547)61-1-43Goushvedino@mail.ru<http://sosh19.edusite.ru/> | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |

Приложение 2

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

Информация

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» | 356530,Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59,Email: mfcsv@yandex.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятницас 08-00 до 18-00средас 08-00 до 20-00субботас 09-00 до 13-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13,тел. 8(86547) 6-45-09 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б,тел. 8 (86547) 6-16-41 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б. тел. 8 (86547) 6-52-31 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112,тел. 8 (86547) 6-03-75 | Понедельник-четвергс 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68тел. 8 (961) 455-68-38 | Вторникс 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22. тел. 8 (86547)6-11-85 | Средас 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

 ФОРМА

Заявление

педагогических работников муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) 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)

В отдел образования

администрации Петровского городского округа

Ставропольского края

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсациирасходов на оплату жилых помещений, отопленияи освещения педагогическим работникам

образовательных организаций, проживающими 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 компенсациипедагогическому работнику)

 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личностьпедагогического 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 помещениемили право собственности на жилое помещение.

 Перечень прилагаемых документов:

 (для назначения денежной компенсациипедагогическому работнику, с учетомчленов семьи)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

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

Блок - схема

предоставления государственной услуги но назначению ивыплате ежемесячной денежной компенсации

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |  |
| Выдача документов или письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню |
|  |
| Заявитель принимает меры по исполнению недостатков |
|  |
| Внесение сведений о заявителе |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Формирование личного дела заявителя |
|  |
| Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении ЕДК |
|  |
| Назначение (расчет ЕДК) | Отказ в назначении ЕДК | Прекращение выплаты ЕДК | Удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при условии факта переплаты) |
|  |  |  |
| Организация выплаты ЕДК |

Приложение 5

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

 ФОРМА

Уведомление

о назначении 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас в том, что решением комиссии отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций,проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) протокол от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Вамназначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), в размере \_\_\_\_ доли от фактических расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, с учетом проживающих членов семьи.

Руководитель « » 20 г.

(подпись)

Исполнитель: тел.\_\_\_\_\_

Приложение 6

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

 ФОРМА

Уведомление

об отказе в назначении 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас в том, что решением комиссии отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций,проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) протокол от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении 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), по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель « » 20 г.

(подпись)

Исполнитель: тел.\_\_\_\_\_