



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

17 сентября 2012 года

№ 882-пр

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый:

1.1. Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – педагогические работники), в соответствии с законом Ставрополь-

ского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



В.В. Лямин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Ставропольского края
от «17» сентября 2012 года № 882-пр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в образовательных учреждениях в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию не менее 10 лет.

От имени граждан льготной категории заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с «___» до «___» часов; обеденный перерыв: с «___» до «___» часов);

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

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

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

посредством использования универсальной электронной карты.

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Официальный сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (адрес сайта).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

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

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

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

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

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

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

руководителем органа местного самоуправления, его заместителем, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного в установленном порядке на предоставление государственной услуги или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), согласно графику приема граждан.

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель органа местного самоуправления		с «__» до «__» часов
Заместитель руководителя органа местного самоуправления		с «__» до «__» часов
Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги		с «__» до «__» часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги		с «__» до «__» часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам органа местного самоуправления производится по телефону (номер телефона).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

1.3.3.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования 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.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

финансовым органом администрации соответствующего муниципального образования Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением социальной защиты населения, действующим в соответствующем муниципальном образовании Ставропольского края;

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

отделом записи актов гражданского состояния соответствующего района в части получения документов личного хранения.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу в соответствии с:

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

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

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета», № 13, 23.01.1996);

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

Законом Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1998, № 10 (52), ст. 633).

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Ставропольская правда», № 49, 01.03.2011, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2011, № 8, ст. 9099);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 14-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)», («Ставропольская правда», № 49, 01.03.2011, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2011, № 8, ст. 9100);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 101-п «Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Ставропольская правда», № 73, 29.03.2011, «Ставропольская правда», № 143-144, 19.06.2012).

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

2.7.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники предоставляют в уполномоченные органы через образовательные учреждения по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, – через образовательные учреждения по месту их жительства, следующие документы:

1) заявление о предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение, отопление и освещение в денежной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

4) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных учреждениях в сельской местности (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

5) документы об оплате жилого помещения, отопления и освещения за месяц, предшествующий подаче заявления.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

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

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо прекращения предоставления государственной услуги:

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

увольнение с работы (для педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности);

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

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление документов с недостоверными сведениями;

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

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

4) лишение свободы по приговору суда;

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

6) смерть получателя государственной услуги.

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

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

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа местного самоуправления.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

текст утвержденного органом местного самоуправления административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

Кабинеты для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано современными средствами вычислительной техники и связи, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-правовым системам), новейшими версиями лицензионного программного обеспечения, необходимыми для предоставления ими возложенной на них государственной услуги, печатающим и копирующим устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления;

размещения утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

возможность получения государственной услуги посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1. Приём, регистрация и проверка документов заявителя:

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица в образовательное учреждение, принимающее документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. Документы могут направляться в образовательное учреждение, принимающее документы, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения образовательным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.3. Специалист образовательного учреждения, принимающего документы, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.4. При приеме документов специалист образовательного учреждения, принимающего документы, проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

Специалист образовательного учреждения, принимающего документы, сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами,

делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

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

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

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

3.1.7. Специалист образовательного учреждения, 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.

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист образовательного учреждения, принимающего документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- наименование образовательного учреждения, принимающего документы;

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

- дата направления уведомления;

- адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

- содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

- фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, принимающего документы;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

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

3.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных:

Специалист образовательного учреждения, принимающего документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

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

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

В случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение, принимающее документы, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку – уведомление к заявлению. В расписке – уведомлении указывается:

дата представления документов;

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

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

3.3. Формирование личного дела заявителя:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

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

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

Личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя;

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

3.4.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа сформированного специалистом образовательного учреждения, принимающего документы, пакета документов.

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленных пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления (приложения 2,3 к настоящему административному регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

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

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

3.4.2 Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

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

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

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

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

3.4.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.4 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

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

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

Результат административной процедуры:

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

3.4.4. Удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации (при установлении факта переплаты):

Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

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

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

Специалист уполномоченного органа предоставляет решение бухгалтеру образовательного учреждения за которым числится заявитель, для удержания из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3-х месяцев. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

4.2. Плановый и внеплановый контроль

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

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

- министерства образования Ставропольского края;
- министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и

муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель органа местного самоуправления, его заместитель, руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления последний обязан

сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее – денежная компенсация)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

место работы _____,
(наименование и адрес образовательного учреждения)

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, 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 предоставляемым ежемесячно, в срок до 15 числа документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять

(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;
- копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных учреждениях в сельской местности (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

Перечень прилагаемых документов:

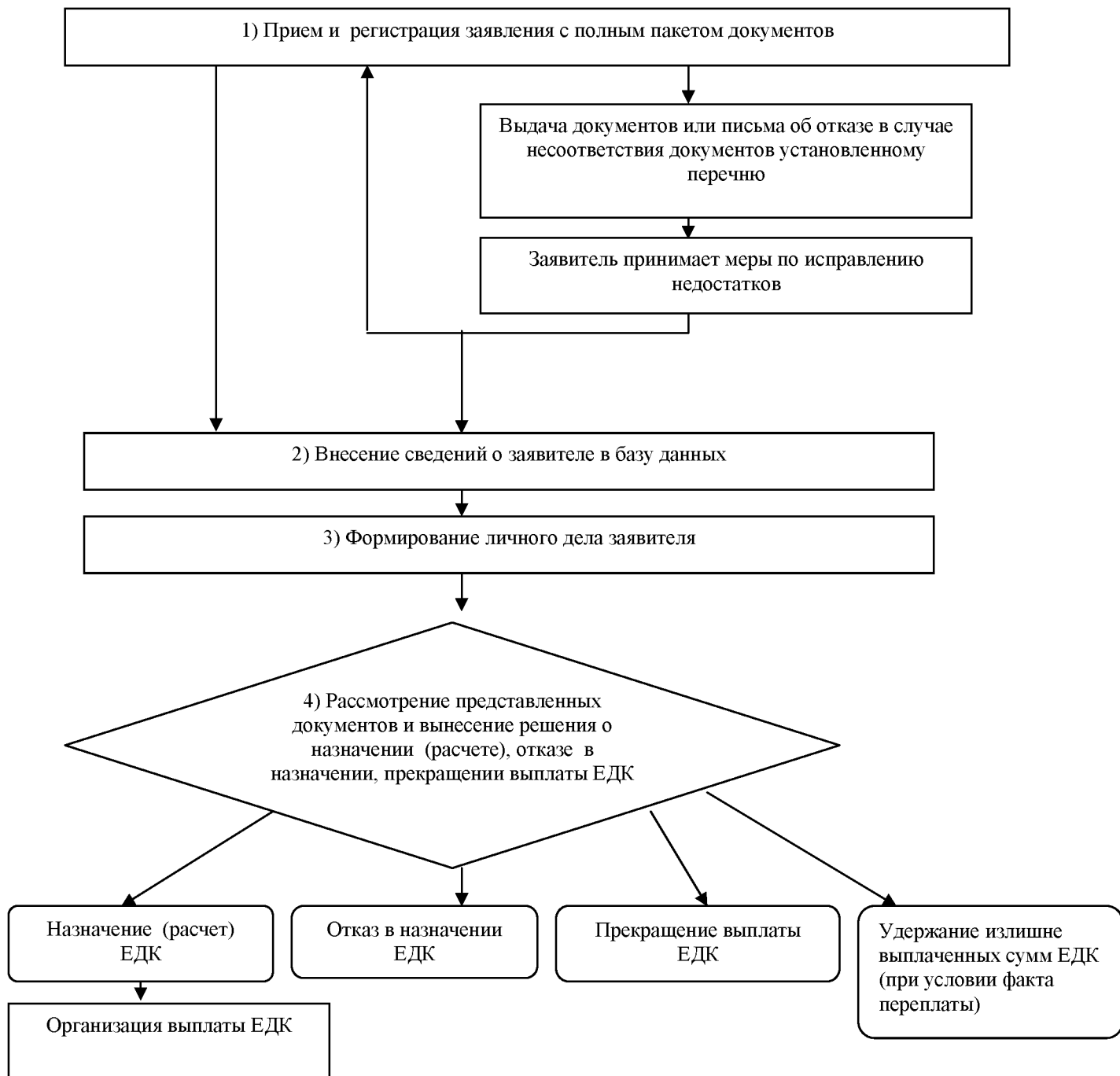
(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом нетрудоспособных членов семьи)

- справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации**



Приложение 3
к административному регламенту

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

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

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой
площади, отопления и освещения как педагогическому работнику
образовательного учреждения, проживающего и работающего в сельской
местности и поселках городского типа

. Денежные средства будут перечисляться в _____

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа

_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

тел. _____

Приложение 4
к административному регламенту

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Решением _____,

(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательного учреждения, проживающему и работающему в сельской местности и поселках городского типа предусмотренной _____

по следующим причинам: _____

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

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

Руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:
тел. _____

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

«___» _____ 20__ г. № _____

В _____
(наименование уполномоченного органа)
рассмотрены документы, поступившие из _____
(источник поступления документа)

на гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона _____
и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г.
№ 101-п «Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и
работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского
типа)» решено:

приостановить (прекратить)

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

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения
отопления и освещения

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

Руководитель _____ (подпись)

Исполнитель _____ (подпись)

М.П.