Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 18 сентября 2014 г. N 919-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

И ИНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРОЖИВАЮЩИМ И РАБОТАЮЩИМ

В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ

ГОРОДСКОГО ТИПА)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Ставропольского краяот 31.05.2016 N 643-пр, от 06.09.2017 N 1204-пр, от 06.09.2017 N 1205-пр,от 20.09.2018 N 1448-пр, от 13.08.2019 N 1229-пр, от 25.08.2021 N 1485-пр,от 15.11.2021 N 1949-пр) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года N 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" приказываю:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

1. Утвердить Типовой административный [регламент](#P46) предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" согласно приложению.

(п. 1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Ставропольского края от 17 сентября 2012 года N 882-пр "Об утверждении административного регламента по предоставлению органам 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".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.А. Лаврову.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

В.В.ЛЯМИН

Приложение

к приказу

министерства образования

и молодежной политики

Ставропольского края

от 18 сентября 2014 года N 919-пр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления

муниципальных округов и городских округов

Ставропольского края государственной услуги "Предоставление

ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых

помещений, отопления и освещения педагогическим работникам

и иным категориям работников муниципальных образовательных

организаций Ставропольского края, проживающим и работающим

в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках

городского типа)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов минобразования Ставропольского краяот 31.05.2016 N 643-пр, от 06.09.2017 N 1204-пр, от 06.09.2017 N 1205-пр,от 20.09.2018 N 1448-пр, от 13.08.2019 N 1229-пр, от 25.08.2021 N 1485-пр,от 15.11.2021 N 1949-пр) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" (далее соответственно - регламент, орган местного самоуправления, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

(п. 1.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагогические работники муниципальных образовательных организаций муниципальных округов и городских округов Ставропольского края, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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

- руководителям организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений организаций, их заместителям, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), а также руководителям организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений организаций, их заместителям, вышедшим на пенсию или соответствующим условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающим проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), и имеющим стаж работы в организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет (далее - иные категории работников);

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и 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)";

абзац исключен. - Приказ минобразования Ставропольского края от 06.09.2017 N 1204-пр.

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).

Абзац утратил силу. - Приказ минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр.

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 отправлений.

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 предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

руководителем 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.

1.3.4. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций).

(пп. 1.3.4 введен приказом минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" (далее соответственно - ежемесячная денежная компенсация, педагогические работники).

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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 уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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 муниципального образования Ставропольского края в части получения документов личного хранения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края http://stavminobr.ru в разделе "Деятельность" подразделе "Государственные услуги (функции).

(п. 2.5 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

1) [заявление](#P478) о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

4) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(пп. 2 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

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

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

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

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

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

(подпункт в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

2.7.6. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#P165) 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.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

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

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в [пункте 2.6](#P155) настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

(подпункт в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P67) настоящего административного регламента.

(подпункт в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

1) увольнение с работы (для педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта, рабочего поселка (поселка городского типа);

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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

5) смерть заявителя.

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Государственная пошлина не взимается, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(пункт в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 31.05.2016 N 643-пр)

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

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

(п. 2.14 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

(п. 2.15 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.5](#P152) настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.5](#P152) настоящего Административного регламента.

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

(п. 2.16 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Иные требования к предоставлению государственной услуги не представляются.

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

(п. 2.17 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

 2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в

 3

упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг"

 Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном)

 3

режиме, предусмотренном статьей 7 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.18 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 15.11.2021 N 1949-пр)

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка документов заявителя;

2) внесение сведений о заявителе в базу данных;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) формирование личного дела заявителя;

5) рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P536), представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(п. 3 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

3.1. Прием, регистрация и проверка документов заявителя

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P155) настоящего административного регламента.

(пп. 3.1.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

3.1.2. Документы могут направляться в образовательную организацию, принимающую документы, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Информация размещена на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

3.1.4. При приеме документов специалист образовательной организации, принимающей документы, проверяет:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) настоящего административного регламента;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

правильность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры:

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

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

наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

дата направления уведомления;

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

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

фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, принимающего документы;

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

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

3.2. Внесение сведений о заявителе в базу данных

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

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

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

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

дата представления документов;

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

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) Административного регламента.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P165) Административного регламента.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P155) Административного регламента.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.7.1](#P165) Административного регламента.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P165) Административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P165) настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

Личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

3.5.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа сформированного специалистом образовательной организации, принимающей документы, пакета документов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4, а не приложение 2. |  |

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления (приложения 3, 4 к настоящему административному регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр)

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](#P641) (приказа) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение 5 к настоящему административному регламенту). В решении о назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается поручение руководителю образовательной организации, принимавшей документы у данного педагогического работника, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист уполномоченного органа осуществляет контроль за бухгалтером образовательной организации, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за 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 образовательной организации, принимающей документы, заявление о изменении способа выплаты компенсации.

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

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в [абзаце восьмом пункта 2.9](#P212) настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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](#P597) к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

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

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

основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных [абзацем восьмым пункта 2.9](#P212) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

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

(п. 3.6 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

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

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

(п. 3.7 введен приказом минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

(п. 3.8 введен приказом минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

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

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

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.08.2019 N 1229-пр)

(п. 4.3 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 20.09.2018 N 1448-пр)

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1

статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, государственных гражданских служащих,

работников

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 15.11.2021 N 1949-пр)

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 13.08.2019 N 1229-пр)

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

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

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

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 15.11.2021 N 1949-пр)

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) (обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 25.08.2021 N 1485-пр) |  |

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченные органы)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов

 на оплату жилых помещений, отопления и освещения

 педагогическим работникам образовательных организаций,

 проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,

 рабочих поселках (поселках городского типа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес образовательной организации)

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. N 13-кз

"О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений,

отопления и освещения педагогическим работникам образовательных

организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,

рабочих поселках (поселках городского типа)" прошу предоставлять мне, с

учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга,

дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию согласно представляемым

ежемесячно, в срок до 15 числа, документам, подтверждающим фактически

произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

 Сумму денежной компенсации прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кредитной организации,

 с указанием лицевого счета педагогического работника,

 или наименование организации почтовой связи

 по месту жительства педагогического работника)

 Перечень прилагаемых документов:

 (для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

педагогического работника;

 - копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников,

вышедших на пенсию);

 - копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего

необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в

образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих

поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников,

вышедших на пенсию);

 - копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением

или право собственности на жилое помещение.

 Перечень прилагаемых документов:

 (для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с

учетом членов семьи)

 - копии документов, подтверждающих родственные отношения между

педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве

членов его семьи.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

И ИНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРОЖИВАЮЩИМ И РАБОТАЮЩИМ

В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ

(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа минобразования Ставропольского краяот 15.11.2021 N 1949-пр) |  |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и проверка документов заявителя |
|  |
| Внесение сведений о заявителе в базу данных |
|  |
| Формирование и направление межведомственного запроса |
|  |
| Формирование личного дела заявителя |
|  |
| Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации |

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

образовательной организации, проживающему и работающему в сельском

населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа.

 Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

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

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

 (фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

Решением

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

 (наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на

оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику

образовательной организации, проживающему и работающему в сельском

населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа),

предусмотренной

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим причинам:

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

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

 в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов

 по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

 Данное решение может быть обжаловано в министерстве образования и

молодежной политики Ставропольского края или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

 РАСПОРЯЖЕНИЕ (приказ)

 о приостановке (о прекращении) предоставления

 ежемесячной денежной компенсации расходов

 на оплату жилой площади, отопления и освещения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

рассмотрены документы, поступившие из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (источник поступления документа)

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

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

на гр.

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

 (фамилия, имя, отчество)

На основании Закона

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

и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г.

N 101-п "Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации

расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим

работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских

населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" решено:

приостановить (прекратить)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и

освещения

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

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

 (причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении

 предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате

 жилого помещения, отопления и освещения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.