

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2019г. г. Минеральные Воды № 02

О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 782

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 782 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Временный исполняющий полномочия главы
Минераловодского городского округа
Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа



Д.В. Городной



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 09.01.2019 № 02

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 782 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 01.09.2017 № 2307):

1. Подпункт 2.7.5. пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление образования, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. В подпункте 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента исключить «2) справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства)».

3. Подпункт 3 пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

4. Подпункт 5.2. пункта 5 раздела 5 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»

5. Абзац 11 и последующие за ним абзацы пункта 5.4 раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, предоставляющем услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017

г. Минеральные Воды

№ 2307

О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образований Учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 года № 782

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образований Учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 года № 782, следующие изменения:

- 1.1. абзац 7 подпункта 1.3. пункта 1 «Общие положения» исключить.
- 1.2. абзацы 8,9,10,11,12,13 считать соответственно 7,8,9,10,11,12.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.mip-vodv.ru

Глава Минераловодского
городского округа



С.Ю. Перцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2016 г.

г. Минеральные Воды

№ 782

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского муниципального района, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25.11.2015 г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», приказом Министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края от 18.09.2014 № 919-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)», администрации Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по «Предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)».

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

От имени граждан льготной категории заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме, подписанной доверителем и представителем.

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, администрации Ставропольского городского округа, администрации Ставропольского городского округа, администрации муниципального образования «Городской округ Ставропольский край» на официальном сайте администрации Ставропольского городского округа, управления образования, а также путем личного обращения в администрацию муниципального образования «Городской округ Ставропольский край» по адресу: г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13, график работы управления образования: с 09.00 час. до 18 час.; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов).

Минераловодского городского округа Ставропольского края посредством размещения утвержденного администрацией Минераловодского городского округа регламента в здании управления образования администрации Минераловодского городского округа на стенде;

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ),

Адрес МФЦ: ул. 50 лет Октября, 87а, г. Минеральные Воды, 357212, тел.: 8(87922) 6-10-33.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mpfvod.ru/mfc26.ru. Электронная почта МФЦ: mfcmg@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:00 до 13:00.

Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; посредством использования универсальной электронной карты.

Телефоны для справок: (телефон управления образования: 6-68-18, факс: 6-68-18).

Официальный сайт управления образования в информационно-

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 11.09.2016 г. № 782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
образования администрации
Минераловодского городского округа
Ставропольского края

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Минераловодского городского округа государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, 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, предоставляющей услуги осуществляется органом администрации образования администрации Минераловодского городского округа, уполномоченным на предоставление государственных услуг от имени администрации (далее соответственно - администрация, управление образования).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагоги работников муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

направления в установленном порядке в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления.

3.1.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представляемых документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, принимающий документы, ответственными 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 указывается:

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 представляемых 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, представляемых заявителем на назначение социальной поддержки, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителем.

После сдачи документов препятствий для рассмотрения государственной услуги не возникает.

3.2. Внесенные сведения 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, принимающий 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 ежедневно, 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 представляемых документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявления граждан;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

3.3. Формирование межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия и документов указанных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом образовательного учреждения, 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 2.7.2. Административного

регламента.

Результатом административной процедуры является получение

документов указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента,

которые не были представлены заявителем или его законным

представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к

документам, представленным заявителем или его законным

представителем.

3.4. Формирование личного дела заявителя:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

сформированный проект приказа о назначении ежемесячной денежной

выплаты.

3.4.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект приказа о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего

административного регламента и представленные заявителем при

обращении.

3.4.3. Специалист образовательного учреждения вкладывает в

обложку личного дела получателя государственной услуги документы,

составляющие личное дело, и осуществляет его бронирование и

нумерацию. Личному делу присваивается регистрационный номер,

который заносится в журналы регистрации личных дел получателей

ежемесячной денежной выплаты.

Личное дело передается для принятия решения руководителю

управления образования.

3.4.4. Личные дела хранятся в архивах образовательных учреждений.

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 управления образования сформированного

специалистом образовательного учреждения, принимающего документы,

пакета документов.

Специалист управления образования в 5-дневный срок со дня подачи

педагогическим работником заявления рассматривает представленные

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 начальника управления

образования о назначении денежной компенсации или отказе в ее

назначении.

Специалист управления образования, в случае принятия

положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации,

формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов,

подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и

освещения, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим

работником членов его семьи специалист производит расчет компенсации

и написание суммы компенсации, формирует проект приказа о

назначении (расчете), распечатывает посредством

электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов

заявителя.

Результатом является сформированный проект приказа о назначении

(перасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение 5 к

настоящему административному регламенту). В решении о назначении

ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается

поручение руководителю образовательного учреждения, принимающего

документы у данного педагогического работника, производить выплату

компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательного

учреждения или на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

Основанием для начала административной процедуры является

решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Специалист управления образования осуществляет контроль за

бухгалтером образовательного учреждения, осуществляющим выплату

предоставляемой компенсацией, за выплатами документов по

начальством сумам на основании выплаты информации, формируются

представленной заявителем. Выплатные документы формируются

ежемесячно, копии хранятся у специалиста управления образования или

специалиста образовательного учреждения.

Копии сформированных выплатных документов передаются на

контроль специалисту управления образования, ответственному за

организацию перечисления средств на предоставление государственной

услуги.

При изменении способа выплаты получателя ежемесячной денежной

компенсации специалист управляет образовательного учреждения,

принимаяшего 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 в заявлении в заявлении

выплатной информацией либо через бухгалтерию образовательного

учреждения, за которым числится заявитель.

3.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист управления образования готовит проект приказа о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.4 настоящего административного регламента, а также на основании заявления заявителя получения государственной услуги об обострении состояния, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается начальником управления образования и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист управления образования производит прекращение выплаты ежемесячной компенсации уволенным в полном объеме работникам государственной услуги.

Результат административной процедуры: приказ о прекращении выплаты ежемесячной компенсации, подписание начальником управления образования.

3.4. Удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсацией (при установлении факта переплаты): основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсацией, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

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

Начальник управления образования принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги при наличии оснований.

Специалист управления образования предоставляет решение об удержании излишне выплаченных сумм, для проверки начальнику управления образования.

Начальник управления образования принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги при наличии оснований.

Специалист управления образования предоставляет решение об удержании излишне выплаченных сумм, для проверки начальнику управления образования. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от

возврата излишне полученных средств они взимаются с управляемого образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6. Последовательность административных действий (процедура) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах:

- консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов заявителя;
- передача документов заявителю в управление образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, административных процедур и принятием решений должностными лицами государственной услуги, и предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником управления образования.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

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, административных процедур проводится по предоставлению 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 привлечение лиц привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц предоставляющих услуги, возмещение

Должностные лица управления образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за: соблюдение сроков исполнения административных процедур требованиями законодательства; ответственность руководителей административных процедур требованиям законодательства;

4.4. Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

V. Должестойкий (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

нормативными актами Ставропольского края 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, 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. Искривляющий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменного обращения не поддается прочтению; содержится вопрос, на который заявителем 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 содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, управления образования, а также членов семьи или иных должностных лиц, управление образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, совершеншем, жалоба подается в государственные органы 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 подана заявителем или его уполномоченным

предоставителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя подтверждается: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 (бездействия) образовательного учреждения, управления образования, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц;

доволь, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица. Заявитель может быть представленным документом (при наличии), подтверждающим доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в управление образования, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлекает регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением образования.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае их наличия).

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы управление образования принимает искиerpывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов государственной услуги, в течение 5

рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подается в виде электронного документа, подписывается заявителем должностным лицом Ставропольского края, заместителем главы администрации, либо замещающим главу администрации Минераловодского городского округа, курьерующего сферу образования.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подается заявителем должностным лицом, либо заместителем главы администрации Минераловодского городского округа ответ о результатах ее рассмотрения.

В случае возникновения жалобы отказывается в удовлетворении жалобы, арбитражного суда, принявшего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

нарушение срока представления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания соответствия с ними иными нормативными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги платно, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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 обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявитель обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность лица, послужившего основанием для предоставления государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обратиться с жалобой к руководителю, заместителю руководителя, начальнику управления образования Минераловодского городского округа Ставропольского края, его заместителю, начальнику управления образования.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получить услугу информации о ходе рассмотрения жалобы по телефону органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданином служащем, решение или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1
к административному регламенту

Куда

(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилищных помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках городского типа)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)

(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы

(наименование и адрес образовательного учреждения)

13-ФЗ "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищных помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках городского типа")

прошу предоставить мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруга, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию, согласно представленным документам, до 15 числа документам, подтверждающим фактически проживающие расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислить

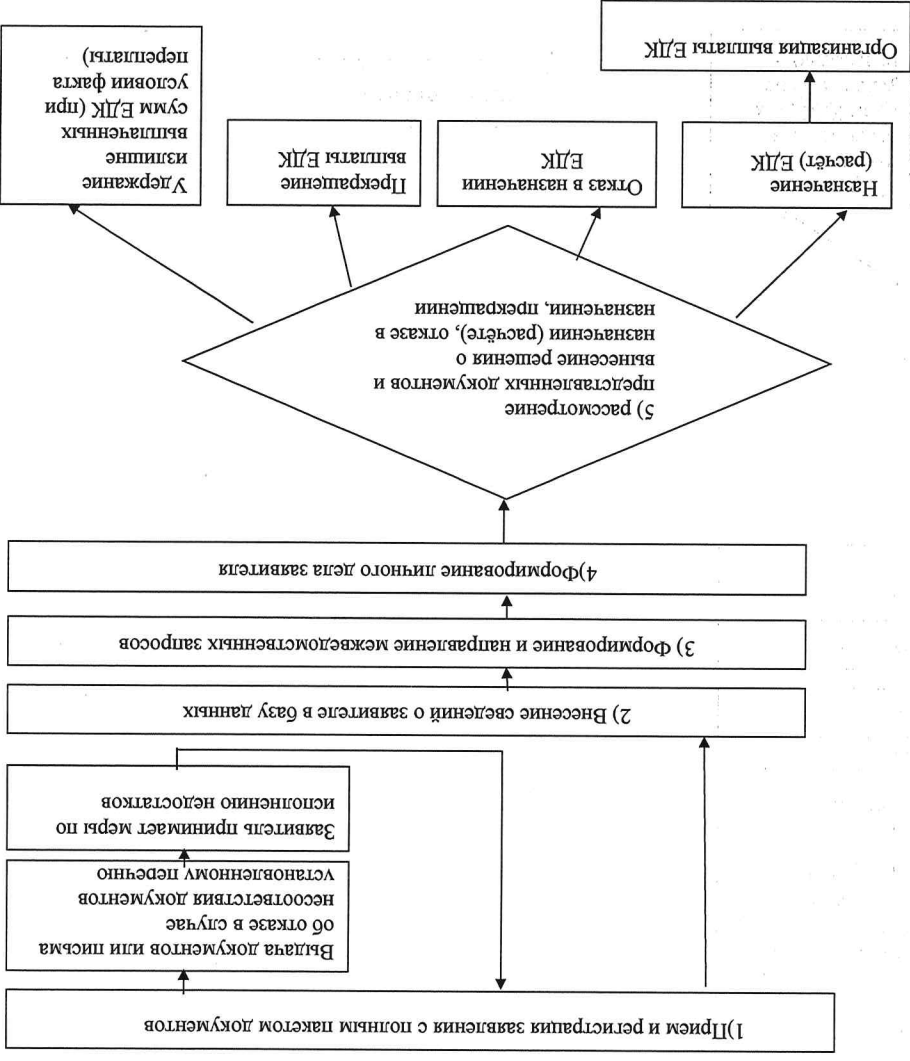
(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации работнику)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**



- 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 сельских населенных пунктах (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)

_____ (фамилия, инципалы заявителя, домашний адрес)

_____ (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 сельском населенном пункте и работающему в сельской местности и посёлках городского типа,

предусмотренной

по следующим причинам:

_____ (причём, 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)

Исполнитель

тел. _____

_____ (фамилия, инципалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый (ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с " _____ " _____ г. в соответствии с

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательного учреждения, проживающему и работающему в сельской местности и посёлках городского типа.

Денежные средства будут перечисляться в

_____ (указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Начальник управления образования

администрации

Минераловодского муниципального района

" _____ " _____ г.

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.

№ _____

(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 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

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

Руководитель

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

М.П.