****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 марта 2019 г. **г. Новопавловск**  № 474

(с изменениями от 07 августа 2020 г. № 1330)

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее - административный регламент).
2. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать настоящий административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края Яковлеву Т.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кировского городского округа

Ставропольского края В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края

от 04 марта 2019 г. № 474

Административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организации Кировского 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 отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организации Кировского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, педагогические работники, образовательные организации) 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, многофункционального центра предоставления государственных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

 2) педагогические работники, вышедшие на пенсию или соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), и имеющие стаж работы в организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года не менее 10 лет;

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

Денежная компенсация работникам организаций, указанным в подпункте 3 пункта 1.2. настоящего Административного регламента предоставляется в размере, порядке и на условиях, преду­смотренных для педагогических работников.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

 Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

 1) посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Кировского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края по адресу:  357300, Ставропольский  край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1, график работы отдела образования: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Телефон для справок отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края: - приемная отдела образования (87938) 5-29-58,

- факс отдела образования: (87938) 5-15-84,

- экономисты отдела образования: (87938) 5-20-93.

Официальный сайт отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: oo.akmrsk.ru (далее - официальный сайт отдела образования).

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

 2) посредством размещения утвержденного административного регламента в помещении отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края на стенде;

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

 4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 5) через муниципальное казенное учреждение Кировского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ:

Местонахождение: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 а.

График работы:

Понедельник – среда, пятница: с 8-00 до 18-00 часов;

Четверг: с 9-00 до 20-00;

Суббота: с 9-00 до 13-00;

Воскресенье: выходной день.

Справочный телефон МФЦ: (87938) 2-00-46;

Телефон горячей линии МФЦ: 8 (800) 200-40-10;

Адрес электронной почты МФЦ: mail@mfc26kir.ru.

 6) Официальный сайт администрации Кировского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.[kir-portal.ru](http://kir-portal.ru/) (далее - официальный сайт администрации).

7) Посредством Единой государственной информа­ционной системы социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации о порядке 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 о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом 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 специалиста отдела образования, 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 порядке предоставления государственной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

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

 Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

         начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его заместителем или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику работы отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края производится по телефону: (87938) 5-29-58.

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

 «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

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

 Государственная услуга предоставляется отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 В процессе предоставления государственной услуги отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

 финансовым управлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

 управлением труда и социальной защиты населения администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

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

 отделом записи актов гражданского состояния управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Кировскому городскому округу, в части получения документов личного хранения.

 В соответствии с положениями административного регламента, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

 Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставление ежемесячной денежной компенсации с направлением заявителю уведомления о принятом решении;

б) принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации с направлением заявителю уведомления о принятом решении.

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.

 Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

 В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края для в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет педагогическому работнику уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены педагогическим работником в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края 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.

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

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

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

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

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

 Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

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

 постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011);

 постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

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.

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края через образовательные организации по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, - через образовательные организации по месту их жительства, следующие документы:

 1)  [заявление](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par392)  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) согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

 4) копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения ежемесячной денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах (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 самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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.

К членам семьи педагогического работника относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, совершеннолетние дети, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, родители.

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

Указанные документы запрашиваются специалистом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия с органами, в распоряжении которых данные документы (сведения) находятся..

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

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

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

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

2.7.5. Документы, указанные в [пункте 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par151)6. административного регламента, предоставляются в образовательную организацию при личном  обращении, либо направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

 Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7.6. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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:

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 1) получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

 2) получение одним из членов семьи педагогического работника, проживающего совместно с ним, мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 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)»;

 3) несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в [пункте 1.2](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par54) административного регламента.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

 2) отсутствие оснований для учета членов семьи при получении педагогическим работником денежной компенсации, установленных Законом

Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 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)»;

 3) получение членами семьи мер социальной поддержки по иным основаниям.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

 Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

 Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений об оказании данной услуги во время приема заявления.

 Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

 1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

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

 3) 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;

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

 5) возможность   обращения за получением   государственной   услуги   в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7 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 2.7 административного регламента.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

 При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет», через официальный сайт администрации, 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).

 Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные   образцы   заявлений   размещаются на официальном сайте администрации Кировского городского округа Ставропольского края. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте, для подачи в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом и передача их в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края для исполнения.

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

3.1. Последовательность   административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par454), представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 3) Внесение сведений о заявителе в базу данных;

 4) Формирование и направление межведомственных запросов;

 5) Формирование личного дела заявителя;

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

 7) Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке

предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.3. Прием, регистрация и проверка документов заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par144)7 административного регламента.

3.3.2. Документы могут направляться в образовательную организацию 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 отдела образования (oo.akmrsk.ru)

 Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в отделе образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

3.3.4. При приеме документов специалист образовательной организации проверяет:

 1) наличие документов, указанных в [пункте 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par144)7 административного регламента;

 2) правильность заполнения заявления;

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

 Специалист образовательной организации 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.

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

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.3.7. Специалист образовательной организации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 1) 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;

 2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 5) документы исполнены не карандашом;

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

3.3.8. В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист образовательной организации 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 течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края 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 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 административной процедуры составляет 20 минут на каждого заявителя.

 Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

3.3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист образовательной организации, 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. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

 1) наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

 3) дата направления уведомления;

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

 5) содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ их устранения;

 6) фамилия, имя, отчество директора образовательной организации, принимающей документы;

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

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

3.4. Внесение сведений о заявителе в базу данных.

 Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

 1) порядковый номер записи;

 2) дату приема документов;

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

 Специалист образовательной организации, 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. 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.

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

 1) дата предоставления документов;

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

 3) порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

 4) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений

граждан, а также его подпись.

 Максимальный срок административного действия составляет 20 минут.

 Результат административной процедуры:

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в [пункте 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par151)7 административного регламента.

 Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par146)6 административного регламента.

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

 Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [пункте 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par151)7 административного регламента.

 Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par151)7 административного регламента, которые не  были  представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

3.6. Формирование личного дела заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проект приказа отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.6.2. Личное дело заявителя должно содержать:

 1) проект приказа отдела образования о назначении (расчете);

 2) заявление о назначении (расчете);

 3) документы, предусмотренные [пунктом 2.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par144)7 административного регламента и представленные заявителем при обращении.

3.6.3. Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края 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 компенсации.

 Личное дело передается для принятия решения начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

3.6.4. Личные дела хранятся в архиве отдела образования.

3.6.5.Результатом административной процедуры является сформирован-ное личное дело заявителя.

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

3.7.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного специалистом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края пакета документов.

Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в 10-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и проживающих совместно с ним членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления ([приложения](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par635) № 4, № [5](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par602) к административному регламенту) за подписью начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

 Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, 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 отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края производит расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирует проект приказа о назначении (расчете) ежемесячной денежной компенсации,

распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя.

Результатом является издание приказа отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации.

3.7.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

         Основанием для начала административной процедуры является поступление приказа отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации в муниципальное казенное учреждение Кировского городского округа Ставропольского края «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» (далее - центр бухгалтерского обслуживания).

 Главный бухгалтер центра бухгалтерского обслуживания осуществляет контроль за специалистом, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за выплатными документами по начисленным суммам на основании выплатной информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста центра бухгалтерского обслуживания.

 Копии сформированных выплатных документов передаются на контроль главному бухгалтеру центра бухгалтерского обслуживания.

 При изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет специалисту образовательной организации, принимающей документы, заявление об изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в [приложении №](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par535) 3 к административному регламенту.

 Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетный счет получателей или почтовое отделение по месту жительства в соответствии с указанной гражданином в заявлении выплатной информацией.

3.7.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

 Специалист отдела образования готовит проект приказа отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края о прекращении предоставления государственной

услуги при появлении оснований, указанных в [подпункте 2.9.](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par177)2 административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги. Образец уведомления приведен в [приложении №](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par535) 6 к административному регламенту.

Приказ отдела образования о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

 На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист центра бухгалтерского обслуживания производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

 Результат административной процедуры:

 Приказ о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанный начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

3.7.4. 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 отдела образования  и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///D%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2008.10.2018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC.%20%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86.%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D0%B4.%D1%80%D0%B0%D0%B1.%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%28%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%29.doc#Par177) административного регламента.

 Специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа отдела образования об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки начальнику отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края подписывает приказ об удержании излишне выплаченных сумм и личное дело получателя передается в центр бухгалтерского обслуживания.

 Специалист центра бухгалтерского обслуживания производит удержание 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 отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.8. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

 2) прием и регистрация документов заявителя;

 3) передача документов заявителя в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

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

 Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, главным бухгалтером центра бухгалтерского обслуживания, и должностными лицами министерства образования Ставропольского края, министерством финансов Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

- министерства образования Ставропольского края;

- министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3.Ответственность 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.

 Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при представлении государственной услуги возлагается на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

 Должностные лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 2) соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

 3) достоверность предоставленной ими информации.

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

 Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется

в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 (далее - жалоба).

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа 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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

 7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

 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, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.3. 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления   государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего государственную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края),

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

 Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

 При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

 В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Администрация Кировского городского округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 если жалоба признана необоснованной.

 Случаи, при которых администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

 В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

 оснащение мест приема жалоб;

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

 приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

1. Блок схема предоставления государственной услуги.
	1. Блок-схема предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Управляющий делами администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края М-Т.З. Магомедов

 Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Обращение гражданина |

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование |

Прием и регистрация документов

Выдача документов или письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню или отсутствии права на получение государственной услуги

Заявитель принимает меры по исправлению недостатков

Внесение сведений о заявителе в базу данных

Организация выплаты денежной компенсации

Формирование личного дела заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты

Назначение (расчет) денежной компенсации

Отказ в назначении денежной компенсации

Прекращение выплаты денежной компенсации

Организация выплаты денежной компенсации

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

Приложение № 2

к административному регламенту

Отдел образования и молодежной

политики администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставлении государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг и способ ее выплаты

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

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

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

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления освещения педагогическим работникам, образовательных организации, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», в соответствии с постановлением правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 101-п «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», прошу (предоставить мне), или (предоставить мне с учетом совместно проживающих со мной членов моей семьи), (супруг, супруга, несовершеннолетние дети, совершеннолетние дети, обучающиеся в профессио­нальных образовательных организациях и образовательных организациях выс­шего образования по очной форме обучения, родители), (необходимое подчеркнуть),

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются совместно проживающие члены семьи и меры социальной поддержки, которыми пользуется член семьи, если таковые имеются)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную денежную компенсацию, согласно предоставляемым ежемесячно,

в срок до 15 числа документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата) (подпись)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка –уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к административному регламенту

Заявление об изменении способа выплаты

от гр-на(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| серия и номер документа |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| дата рождения |  |

Прошу изменить способ выплаты денежной компенсации (вместо ранее указанного) на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись заявителя)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка –уведомление о приеме документов**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг и способ ее выплаты

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование приказа, дата, номер)

Назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающего и работающего в сельском населенном пункте, рабочих поселках (поселках городского типа)

Денежные средства будут перечислятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ перечисления, выбранный заявителем)

Начальник отдела образования администрации

Кировского муниципального района

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг

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

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

Ваше заявление о назначении денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Вам отказано в предоставлении государственной услуги, по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

и молодежной политики администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп Исх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о прекращении предоставления государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Указываются причины прекращения государственной услуги)

Начальник отдела образования

и молодежной политики администрации

Кировского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_