



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 марта 2021 г.

ст-ца Курская

№ 150

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 14-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципальных образований Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 сентября 2014 г. № 919-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 22 мая 2020 г. № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Курского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить официальное обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.И.Калашников



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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответствен-но - Административный регламент, отдел образования, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края (далее соответствен-но - педагогические работники, образовательные организации);

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ-

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4, график работы отдела образования: понедельник - пятница с 8-00 до 17-12 часов; обеденный перерыв: с 12-00 до 14-00 часов;

посредством размещения утвержденного Административного регламента в здании отдела образования на стенде;

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

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

Телефон для справок отдела образования: (87964) 6-55-27.

Официальный сайт администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [kurskiy-raion.rf](http://kurskiy-raion.rf) (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация): [esonom-akmrsk@yandex.ru](mailto:esonom-akmrsk@yandex.ru).

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://otdelobrazovaniya.ru> (далее - официальный сайт отдела образования).

Адрес электронной почты отдела образования: [kursky.rono@yandex.ru](mailto:kursky.rono@yandex.ru).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отде-

ла образования, ответственным за предоставление государственной услуги,

3

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 процедуре предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

начальником отдела образования, его заместителем или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику работы отдела образования.

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам отдела образования производится по телефону: (87964) 6-55-27.

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

4

обращения.

1.3.4. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте отдела образования, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом образования.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

Финансовым управлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края - в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального 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 управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Курскому району - в части получения документов личного хранения.

### 2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных пра-

5

вовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края: <http://stavminobr.ru> в разделе «Деятельность» подразделе «Государственные услуги (функции)».

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

2.7.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют в отдел образования через образовательные организации по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, - через образовательные организации по месту их жительства следующие документы:

1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи) (приложение № 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 денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию).

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

1) копию 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 Курского муниципального округа Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Курского муниципального округа Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего (их) 14-летнего возраста, документ, выданный отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курскому району, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства



(пребывания) педагогического работника и членов его семьи);

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

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

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

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

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.7.7. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#) Административного регламента, могут быть представлены в образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством, при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в 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 пре-

доставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме элект-

7

ронных документов».

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

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

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

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

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) увольнение с работы (для педагогических работников);

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из Курского района;

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

5) смерть заявителя.

Выплата ежемесячной денежной компенсации педагогическим работ-

никам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

8

2.9. 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.

2.10. Порядок и основания взимаемой государственной пошлины или иной уплаты 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 услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования и должностного лица отдела образования, плата с заявителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.13.1. 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 (санузлы) 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.

9

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.

#### 2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 5](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации,

касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента;

10

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

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

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

2.14.2. 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на официальном сайте отдела образования. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториаль-

ному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

### 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 МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов заявителя, предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

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

Информация размещена на официальном сайте отдела образования, на Едином портале ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi)).

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в отдел образования в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 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».

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

3.2.4. При приеме документов работник образовательной организации, принимающей документы, проверяет:

наличие документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

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



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

3.2.5. При направлении заявления по почте прилагаемые документы

12

представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

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

3.2.7. Работник образовательной организации, принимающей документы, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.2.8. В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных работник образовательной организации, принимающей документы, 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 образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, отдел образования отказывает педагогическому работнику в рассмотрении документов по существу.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждого заявителя.

Результат административной процедуры:

работник образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в

13

установленном порядке в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

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

наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

дата направления уведомления;

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

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ их устранения;

фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации, принимающей документы;

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

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

### 3.3. Внесение сведений о заявителе в базу данных

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

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

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



должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью образовательной организации, принимающей документы.

14

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

дата представления документов;

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

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента в отдел образования.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в подпункте 2.7.2 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 подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в подпункте 2.7.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

#### 3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проект приказа отдела образования о назначении ежемесячной денежной выплаты.

15

3.5.2. Личное дело заявителя должно содержать:  
проект приказа отдела образования о назначении (расчете);  
заявление о назначении (расчете);  
документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.2](#) Административного регламента и представленные заявителем при обращении.

3.5.3. Специалист отдела образования 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.

3.5.4. Личные дела хранятся в архиве отдела образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

3.6.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации.

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

Специалист отдела образования в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления ([приложения № 3](#), [№ 4](#) к Административному регламенту) за подписью начальника отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Специалист отдела образования, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи специалист отдела образования 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 о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации.

3.6.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление приказа отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованная бухгалтерия).

16

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии осуществляет контроль за специалистом, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации, за выплатами документами по начисленным суммам на основании выплатной информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у работника Централизованной бухгалтерии.

Копии сформированных выплатных документов передаются на контроль главному бухгалтеру Централизованной бухгалтерии.

При изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет работнику образовательной организации, принимающей документы, заявление о изменении способа выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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.

3.6.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Специалист отдела образования готовит проект приказа отдела образования о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в [подпункте 2.8.4](#) Административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

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

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги работник Централизованной бухгалтерии производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации ([приложение № 5](#) к Административному регламенту).

Результат административной процедуры - издание приказа отдела образования о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанный начальником отдела образования.

3.6.4. 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, ответственного за предоставлении государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных [подпунктом 2.8.4](#) Административного регламента.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа отдела образования об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с доку-

ментами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки начальнику отдела образования.

17

Начальник отдела образования принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и личное дело получателя передается в Централизованную бухгалтерию.

Централизованная бухгалтерия 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 в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, осуществляется начальником отдела образования или заместителем начальника отдела образования.

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

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела образования, главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии и должностными лицами министерства образования Ставропольского края, министерства финансов Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению госу-

дарственной услуги, проводится по распоряжениям:  
министерства образования Ставропольского края;  
министерства финансов Ставропольского края.

18

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

4.3. Администрация, ее должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ 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**



5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, приня-

19

тых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального района Ставропольского края, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений Курского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» и его работников», утвержденным [постановлением](#) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 17 февраля 2020 г. № 117.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) (обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [постановлением](#) администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 17 февраля 2020 г. № 117 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального района Ставропольского края, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений Курского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного уч-

реждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-

20

ных услуг в Курском районе Ставропольского края» и его работников».

Заместитель главы администрации  
Курского муниципального округа  
Ставропольского края

О.В.Богаевская

#### Приложение № 1

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)

Размещение информации на официальном сайте отдела образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»



В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения Курского  
муниципального округа Ставропольского края)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы \_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес образовательной организации)

в соответствии с [Законом](#) Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» прошу предоставлять мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию согласно предоставляемым ежемесячно, в срок до 15 числа документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять

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

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

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

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельской местности (для педагогических работни-

ков, вышедших на пенсию);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

Перечень прилагаемых документов:

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

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

«    » \_\_\_\_\_ 20   г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя,

\_\_\_\_\_  
домашний адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в соответствии с

\_\_\_\_\_  
назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте.

Денежные средства будут перечисляться в

\_\_\_\_\_  
(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Начальник отдела образования  
администрации Курского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
Ставропольского края

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

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя,

\_\_\_\_\_

домашний адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательного учреждения, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, предусмотренной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

\_\_\_\_\_

денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края или в судебном порядке.

Начальник отдела образования  
администрации Курского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, поступившие из \_\_\_\_\_  
(источник поступления документа)  
на гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Приостановить (прекратить) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Начальник отдела образования  
администрации Курского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

М.П.