ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

25.12.2023г. № 1469

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности на территории Котовского муниципального района Волгоградской области

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».
2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации Котовского муниципального района от 11.05.2012 № 822 «Об утверждении административного регламента. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области».
3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Котовского
муниципального района С.В. Чумаков

АДМИНИСТРАЦИЯ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Отдел по общим и организационным вопросам

Приложение
к постановлению администрации
Котовского муниципального района
от 25.12.2023г. № 1469

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности на территории Котовского муниципального района Волгоградской области

I.Общие положения

1.Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которые имеют право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, выступают:

педагогические работники образовательных организаций, проживающие на территории Волгоградской области и работающие в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

руководители и заместители руководителей образовательных организаций, руководители и заместители руководителей структурных подразделений образовательных организаций, проживающие в Волгоградской области, занятые по основному месту работы в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) (https://admkotovo.ru/);
- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области ", представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. На стендах уполномоченного органа и сельских муниципальных общеобразовательных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в

предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области (далее - меры социальной поддержки).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия образования Котовского муниципального района» (далее - МУ ЦБО);

- образовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах на территории Котовского муниципального района Волгоградской области (далее - образовательные организации).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

возмещение расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим на территории Котовского муниципального района Волгоградской области. Возмещению подлежат расходы независимо от форм собственности жилищного фонда, к которому относятся жилые помещения, занимаемые педагогическими работниками;

отказ в назначении меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 (ред. от 25.10.2017) "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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

Законом Волгоградской области от 13.08.2007 N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 152, 17.08.2007);

Законом Волгоградской области от 12.12.2005 N 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волгоградская правда", N 239, 21.12.2005);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., N 142);

приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 02.11.2016 N 115

"О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 258, 13.12.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения мер социальной поддержки лицо, имеющее право на получение возмещения, представляет следующие документы:

а) заявление по основному месту работы о предоставлении мер социальной поддержки (приложение 2);

б) документ, удостоверяющий личность (с отметкой о регистрации по месту жительства);

в) документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением или право собственности на жилье (ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), или справку органа местного самоуправления о проживании педагогического работника в жилом помещении или пользовании жилым помещением;

г) справку из органов социальной защиты населения о получаемых педагогическим работником мерах социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов;

д) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности педагогического работника (с указанием места работы на момент подачи заявления);

е) копии документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилого помещения, отопления, в том числе электрического отопления, и освещения;

ж) реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты педагогического работника для возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, при наличии.

Документы, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в", "г", "е", "ж" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подаются в образовательную организацию по основному месту работы.

Образовательная организация в течение 2 рабочих дней направляет в уполномоченный орган заявление и документы, предоставленные педагогическим работником, а также заверенные работодателем копии паспорта (с отметкой о регистрации по месту жительства), трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности педагогического работника (с указанием места работы на момент подачи заявления).

Документы предоставляются в подлинниках или копиях.

В случае предоставления подлинников документов сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются педагогическому работнику.

2.6.2. В случаях изменения сведений, содержащихся в ранее представленных документах, получатели мер социальной поддержки в обязательном порядке уведомляют уполномоченный орган об изменениях в 10-дневный срок со дня наступления таких изменений.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и подлинность документов, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

2.6.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта администрации Котовского муниципального района представляет сотруднику образовательной организации подлинники указанных документов. Сотрудник образовательной организации изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных

документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.6. Требовать у заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственной услуги обращаются в уполномоченный орган непосредственно. В электронной форме государственная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Котовского муниципального района Волгоградской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. Выплата компенсаций расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг осуществляется ежемесячно по выбору получателя путем перечисления средств на счета по вкладам или на счета банковских карт либо через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления осуществляется в день обращения специалиста лично в образовательную организацию. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Дата приема заявления и документов фиксируется в специальном журнале регистрации образовательной организации. Педагогическому работнику сотрудником образовательной организации выдается расписка о принятых документах (приложение 3).

2.12.3. Заявление и документы, поступившие в образовательную организацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.12.4. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, педагогический работник представляет сотруднику образовательной организации оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема специалистов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема специалистов.

Прием специалистов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц образовательной организации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов специалистами, места для информирования специалистов и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Котовского муниципального района, уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта Администрации, образовательных организаций;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий педагогического работника при получении государственной услуги с должностными лицами образовательной организации - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия специалиста с должностным лицом образовательной организации - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб педагогического работника на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах образовательных организаций;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц уполномоченного органа, образовательной организации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, образовательной организации.

Педагогическим работникам предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, образовательной организации. Педагогический работник имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в образовательную организацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение педагогического работника в уполномоченный орган через образовательные организации или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, сайтов образовательных организаций.

3.1.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует в отношении каждого педагогического работника пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, и предоставляет их по реестру в МУ ЦБО в течение 2 рабочих дней. Образовательная организация также направляет в МУ ЦБО заверенные работодателем копию паспорта и трудовой книжки педагогического работника.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.1.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист МУ ЦБО сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается педагогическому работнику устно или письмом, подписанным уполномоченным органом, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.6. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов педагогического работника в случаях, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 5 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации в форме согласно приложению 5.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.2.4. Меры социальной поддержки назначаются сроком на 1 год со дня принятия решения уполномоченным органом решения о назначении мер социальной поддержки педагогическому работнику.

3.2.5. В случае отказа в назначении и выплате компенсации, в решении должны быть указаны причины отказа.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме решения уполномоченного органа по рассмотрению выплаты компенсации.

3.3.2. В течение 4 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченного органа в письменной форме через руководителей образовательных организаций уведомляет педагогического работника о принятом решении согласно приложению 6 и разъясняет порядок его обжалования. Отрывная часть бланка уведомления возвращается в личное дело специалиста.

3.3.3. Уполномоченный орган после вынесения решения о назначении компенсации передает решение о назначении компенсации педагогическому работнику в МУ ЦБО в течение 2 дней после принятого решения.

3.3.4. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на пластиковые карты и счета по вкладам получателей компенсации или через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.3.5. Выплата компенсации производится ежемесячно, при условии предоставления пользователем мер социальной поддержки копий платежных документов (квитанция об оплате жилья, электроосвещения, отопления) в образовательные организации до 23 числа месяца, следующего за оплачиваемым периодом. Руководители образовательных организаций передают копии платежных документов в МУ ЦБО до 25 числа месяца, следующего за оплачиваемым периодом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Котовского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в

себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Котовского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.;

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в организации, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, организаций, предусмотренных настоящим Федеральным законом N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также организаций, предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной настоящим Федеральным законом N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, предусмотренных настоящим Федеральным законом N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

N	Наименование учреждения	Адрес	График работы
	Отдел по образованию и молодежной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области	Волгоградская обл., г.Котово, ул.Мира, д.122	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования Котовского муниципального района Волгоградской области»	Волгоградская обл., г.Котово, ул.Мира, д.122	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская обл., г. Котово, ул. Ленина,89	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота – воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403820, Волгоградская обл. Котовский район, с. Мокрая Ольховка, ул. Школьная д.9	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Купцовская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403812, Волгоградская обл., Котовский район, с. Купцово, ул. Ленина, д. 51	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Попковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403806, Волгоградская обл., Котовский район, хутор Попки, улица Мира, д. 27	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Бурлукская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403826, Волгоградская обл., Котовский район, ул. Школьная, д. 40	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Лапшинская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403811, Волгоградская обл., Котовский район, станция Лапшинская, улица Школьная, д.15	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Коростинская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403809, Волгоградская обл., Котовский район, с. Коростино, улица Школьная, д. 33	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Мирошниковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403824, Волгоградская обл., Котовский район, с. Мирошники, улица Школьная, д.5	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Слюсаревская основная школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403827, Волгоградская обл., Котовский район, с. Слюсарево, ул.Советская д.14	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье

	Волгоградской области		выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 8 г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области	403805 Россия, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Нефтяников, д. № 9	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области	403809. Россия, Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная,д.24	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота - воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
государственной
услуги по предоставлению мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
образовательных
организаций, проживающим
Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах Котовского
муниципального района
Волгоградской области"

Руководителю

Заместителю главы Котовского муниципального района по социальным вопросам - начальнику отдела по образованию и молодежной политике
от _____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу: _____
_____
место работы _____
(указывается полное наименование образовательной
_____
организации по основному месту работы)

паспортные данные: _____
_____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки, установленные Законом Волгоградской области от 13 августа 2007 г. N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области".

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь известить уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в представленных документах, а также об изменении Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; места жительства; реквизитов имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты для перечисления средств, связанных с предоставлением мер социальной поддержки; о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

Я _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование представленных в данном заявлении персональных данных в целях принятия решения о предоставлении мне мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

Приложение (нужное отметить):

☐ документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением или право собственности на жилье (ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), или справка органа местного самоуправления о проживании педагогического работника в жилом помещении или пользовании жилым помещением;

☐ справка из органов социальной защиты населения о получаемых педагогическим работником мерах социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов;

☐ реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты педагогического работника.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись педагогического работника,
фамилия, имя, отчество (при наличии)