



00р.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23.05.2016

г. Михайловск

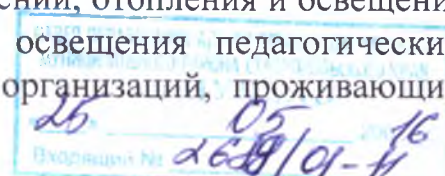
а 422

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 919-пр «Об утверждении типового административного регламента представления 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)"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим



и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края».

2. Отделу массовых коммуникаций и информационных технологий администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края:

2.1. Обеспечить техническую возможность размещения административного регламента на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края на Козюра Г.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края



В.П. Шиянов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края
от 23.05.2016 № 422

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, уполномоченные органы).

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных организаций Шпаковского муниципального района Ставропольского края, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам следующими способами:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Шпаковского муниципального района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района (www.shmr.ru/);

путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д.322:

график работы: с 08-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходной: суббота, воскресенье;

контактный телефон: 8(86553)63280;

факс: 8(86553)63280;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edu-shmr.ru/>;

адрес электронной почты: shpak@stavminor.ru;

посредством размещения утвержденного администрацией Шпаковского муниципального района административного регламента в здании отдела образования администрации Шпаковского муниципального района на стенде;

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

путем личного консультирования заинтересованных лиц в муниципальном казенном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресу: 356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10:

график работы:

понедельник-пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 13-00;

обеденный перерыв: нет;

выходной: воскресенье;

контактный телефон: 8(86553)69919;

факс: 8(86553)69919;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.shmr.ru/MFC/>;

адрес электронной почты: MFC@VESTIYUGA.RU;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

посредством использования универсальной электронной карты;

в образовательных организациях Шпаковского муниципального района

(приложение 6 настоящего регламента).

4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

8. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Шпаковского муниципального района при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, оформившего письменный ответ.

9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

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

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

13. 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.

14. 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 планово-экономической службы отдела образования администрации Шпаковского муниципального района;

специалистом, уполномоченным в установленном порядке на предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время приема
Начальник планово-экономической службы отдела образования администрации Шпаковского муниципального района	ежедневно	с «15-00» до «17-00» часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	ежедневно	с «15-00» до «17-00» часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам администрации Шпаковского муниципального района производится по телефону: 8(86553)63280.

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

15. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

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.

3. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие:

- с финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

- с управлением социальной защиты населения, Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

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

- с МФЦ;

- с отделом записи актов гражданского состояния Шпаковского муниципального района Ставропольского края в части получения документов личного хранения.

4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной компенсации;

- отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

5. Срок предоставления государственной услуги.

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

6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Уполномоченный орган предоставляет государственную услугу в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз "Об образовании" («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" ("Ставропольская правда", № 49, 01.03.2011);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 14-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" (Ставропольская правда, № 49, 01.03.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 101-п "Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)" ("Ставропольская правда", № 73, 29.03.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

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

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

8. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют в уполномоченный орган 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 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

2) справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);

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

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

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

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

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

12. Специалисты уполномоченного органа, принимающего документы, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

14. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган, принимающий 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 непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

16. 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 7 настоящего 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.

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

19. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

2) представление документов с недостоверными сведениями;

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

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

5) смерть заявителя.

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

20. 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 уполномоченным органом

государственной услуги является открытие счета в кредитной организации.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

На информационных стендах и на официальном сайте отдела образования администрации Шпаковского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

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

текст утвержденного администрацией Шпаковского муниципального района административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Места работы специалистов должны быть оборудованы стульями и столами, должно быть предусмотрено обеспечение указанных мест в достаточной мере бумагой и необходимым набором канцелярских принадлежностей для эффективного исполнения ими государственной услуги.

Кабинеты для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем по предоставлению государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано современными средствами вычислительной техники и связи, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочно-правовым системам), новейшими версиями лицензионного программного обеспечения, необходимыми для предоставления ими возложенной на них государственной услуги, печатающим и копирующим устройствами.

25. Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления;

размещение утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

возможность получения государственной услуги посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления - не более 15 минут;
 соблюдение срока предоставления государственной услуги;
 отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (<http://edu-shmr.ru/>), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<http://edu-shmr.ru/>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией Шпаковского муниципального района, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного

самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

2. Прием, регистрация и проверка документов заявителя

3. 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 настоящего административного регламента.

4. Документы могут направляться в уполномоченный орган, принимающий документы, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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

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

наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры:

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

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

наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

дата направления уведомления;

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

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

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

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

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

12. Внесение сведений о заявителе в базу данных

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

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

Специалист образовательной организации, принимающей документы,

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

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

дата представления документов;

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

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

13. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 8 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 8 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

14. Формирование личного дела заявителя

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

16. Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении.

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

Личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

18. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

19. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

21. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

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

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

Специалист уполномоченного органа, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи специалист производит расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирует проект распоряжения о назначении (расчете) компенсации, распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя.

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

22. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист отдела образования администрации Шпаковского муниципального района или уполномоченного органа осуществляет контроль за бухгалтером образовательной организации, осуществляющим выплату предоставляемой компенсации.

Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста образовательной организации.

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

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

23. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

принимается руководителем уполномоченного органа и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

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

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

основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

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

Руководитель уполномоченного органа принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

25. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль.

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

2. Плановый и внеплановый контроль

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

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

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

финансовое управление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

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

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях:

за соблюдение сроков исполнения административных процедур;

за соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

за достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного органа,
а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа местного самоуправления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в 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.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

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

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

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим

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

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

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и

документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, его заместителю, в установленном порядке.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района и завершается датой письменного ответа заявителю.

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

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилых помещений, отопления и
освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Шпаковского района
Ставропольского края»

Куда

(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место работы _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

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

Сумму денежной компенсации прошу перечислять

(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование

организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов для назначения денежной компенсации педагогическому работнику

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

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

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

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

Перечень прилагаемых документов для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом членов семьи

справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);

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

" ____ " _____ 20__ г.

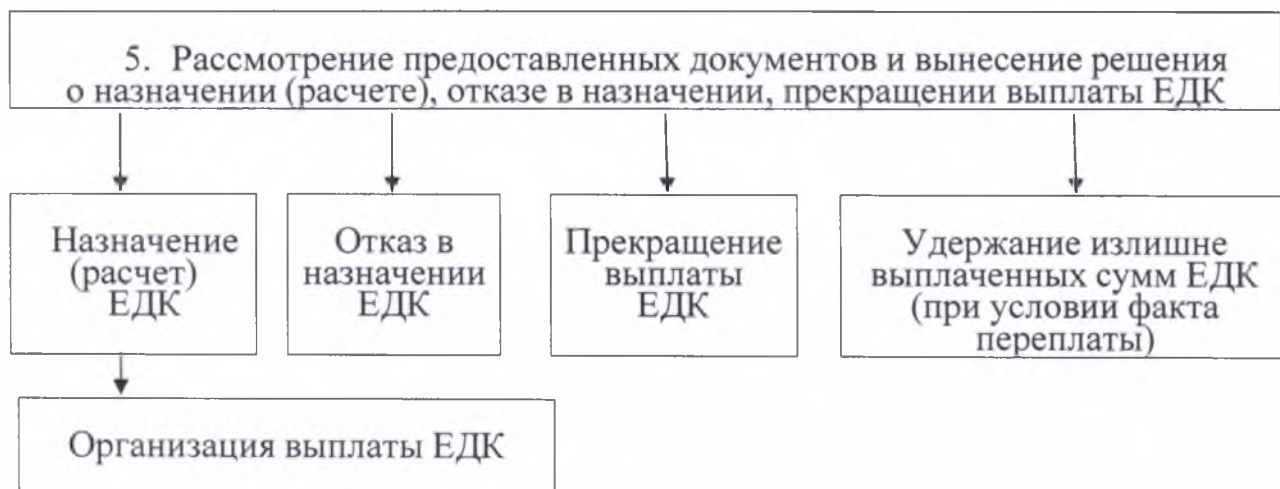
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций,
проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа) Шпаковского
района Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации (ЕДК)





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Шпаковского района
Ставропольского края»

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с « _____ » _____ 20 ____ года
в соответствии с _____

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату
жилой площади, отопления и освещения как педагогическому
работнику образовательной организации, проживающему
и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках
городского типа _____.

Денежные средства будут перечисляться в _____

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

тел.: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Шпаковского района
Ставропольского края»

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации
расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как
педагогическому работнику образовательной организации, проживающему
и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке
(поселке городского типа) _____,
предусмотренной _____

по следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Данное решение может быть обжаловано в министерстве
образования и молодежной политики Ставропольского края или в судебном
порядке.

Руководитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Исполнитель:

тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций,
проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа) Шпаковского
района Ставропольского края»

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
В _____

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрены документы, поступившие из _____
(источник поступления документа)

на гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона _____

и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 года № 101-п "Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" решено:

приостановить (прекратить) с « ____ » _____ 20 ____ г.
гр. _____
(фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения,
отопления и освещения _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения о

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

Руководитель

_____/_____/

Исполнитель

_____/_____/

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения по оплате жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Шпаковского района
Ставропольского края»

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных организаций Шпаковского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318,	school1_mix@mail.ru	http://www.1school26.ucoz.ru/	6-32-89 5-24-99 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»	356244, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	gladkih_2@mail.ru	http://www.2lic.ru/	5-04-48 5-09-23 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356243, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Войкова, 567/4	1980shkola3@mail.ru	http://www.mihmouso-sh3.ucoz.ru/ MKSO3/ru	6-19-97 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Шпака, 26	kaktus2789@yandex.ru	http://www.school4-26.ucoz.ru/	6-61-52 6-45-54 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 51	pushkina51@yandex.ru	http://www.school5mi.ru	5-93-87 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	Pelagiada6_26@mail.ru	http://26315s006.edusite.ru/	8(86553) 4-81-85 8(86553) 4-77-90 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356201, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	Schkola7@rambler.ru	http://www.26315s007.edusite.ru/	8(86553) 4-71-24 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская, 77	mkousosh8@mail.ru	http://www.sosh8shpa.k.ucoz.ru/	3-51-49 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356232, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 127	temnolesija@rambler.ru	http://temnolesska9.ucoz.ru/	8(86553) 3-53-46 8(86553) 3-54-46 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356233, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Цимлянский, ул. Школьная, 2	school1069@mail.ru	http://www.10schkola.ucoz.ru/	8(86553) 3-63-88 8(86553) 3-63-89 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356230, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Ленина, 112	andrmoiseev@yandex.ru	http://www.tatarka11.ez3.ru	8(86553) 2-28-39 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	356231, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул.	tatarka12@yandex.ru	http://www.tatarka12.imdo.com	8(86553) 3-46-86 8(86553) 3-46-99 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	общеобразовательная школа № 12»	Космодемьянской, 16			до 16-00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	Lesnyak13@yandex.ru	http://www.shkola13.myl.ru/	8(86553) 4-19-58 8(86553) 4-18-11 8(86553) 3-32-85 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	Nadegda14-26@yandex.ru	http://www.26315s014.edusite.ru	8(86553) 4-19-55 8(86553) 4-17-69 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Казинка, ул. Ленина, 119	sh-KAZSCHOOL@yandex.ru	http://www.sh-kazschool.ru	8(86553) 4-37-60 8(86553) 4-37-22 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356210, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Дубовка, ул. Кирова, 1	ses-16@yandex.ru	http://www.school16-26.ucoz.ru/	8(86553) 3-74-36 8(86553) 3-72-17 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356204, Ставропольский край, Шпаковский район, , ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 42	nm-school17@rambler.ru	http://www.nmschool17.ru/	8(86553) 3-65-41 8(86553) 3-65-91 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Демино, пер. Школьный, 1	demino_school@bk.ru	http://www.school18.shmr.ru/p22aa1.html	8(86553) 2-12-44 8(86553) 2-11-74 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356236, Ставропольский край, Шпаковский район с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 154	mousosh192010@yandex.ru	http://www.школа19.шпаковский-рн.рф	8(86553) 4-51-41 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	356228, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый	nyuspiridonova@mail.ru	http://www.школа21.шпаковский-рн.рф	8(86553) 5-54-36 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	«Основная общеобразовательная школа № 21»	Бешпагир, ул. Школьная, 13			до 16-00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 24»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	akademschool24@rambler.ru	http://www.МБОУН ОШ24.рф	8(86553) 5-20-52 8(86553) 5-41-72 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356241, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49/1	New-school30@yandex.ru	http://www.michschola30.narod.ru/	8(86553) 3-27-16 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
23.	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	MKOU888@yandex.ru	http://www.Центробр.рф/home/	8(86553) 6-60-49 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 22»	356209, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Садовый, ул. Островского, 7	school.ds.22@gmail.com	http://www.дс22.шпаковский-рн.рф	8-962-434-71-20 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 1»	356240, г. Михайловск, ул. Кирова, 3	MDOY1mix@yandex.ru	http://www.MDOY1mix.narod2.ru	8(86553) 5-14-72 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию	356240, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3	dsadv2@mail.ru	http://www.mdo-u-sad-2.narod2.ru	8(86553) 5-35-21 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	детей № 2»				
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	356240, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27	maykovskogo27@mail.ru	http://www.26ds3.ru	8(86553) 5-10-40 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	356240, г. Михайловск, ул. К-Маркса, 144	era444@mail.ru	http://www.det-sad-4.narod2.ru	8(86553) 5-40-54 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
29.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	356200, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173	detskii.sad.5@yandex.ru	http://www.detskijsad5.ucoz.ru	8(86553) 4-81-83 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 24а	moush26@inbox.ru	http://www.ds6.jimdo.com	8(86553) 5-38-56 8(86553) 5-45-61 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Казачья, 26	sechina.57@mail.ru	http://www.ssadik7.wix.com/sadik7	8(86553) 2-22-86 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
32.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 5 б	lspirinkova@yandex.ru	http://www.дс8.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-51-86 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
33.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	356205, с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, 35 а	detski-sad9@mail.ru	http://www.дс9.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-51-42 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	356212, с. Казинка, ул. Ленина, 75	detskiisad10@yandex.ru	http://www.sad10.umi.ru	8(86553) 4-37-58 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	учреждение «Детский сад № 10»				до 16-00
35.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11	356204, ст. Новомарьевская, пер. Молодежный, 6	anna6823@vandex.ru	http://www.dcl1.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-65-15 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	356220, с. Надежда, пер. Больничный, 6	barnash2010@vandex.ru	http://www.mkdou-ds12.myl.ru	8(86553) 3-31-33 8(86553) 3-31-34 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
37.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»	356205, Ставропольский край, п. Приозерный, ул. Шоссейная, 46	iforumyan@mail.ru	http://www.dcl3.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-52-81 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
38.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	356235, Ставропольский край, х. Демино, ул. Ленина, 44	detsad14_2011@mail.ru	http://www.Sadik14.fo.ru	8(86553) 3-57-25 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 15»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина	crr-ds15@inbox.ru	http://www.dcl5.шпаковский-рн.рф	8(86553) 5-29-40 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
40.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Кочубеевская, 1	temnolesskamkdo y16@gmail.com	http://www.dcl6.шпаковский-рн.рф	8-961-497-57-47 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 17»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 138/1	Saprun@bk.ru	http://www.dcl7.шпаковский-рн.рф	8(86553) 5-26-92 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
42.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, ул. Школьная, 8	detskiisad18@vandex.ru	http://www.dcl8.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-63-80 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
43.	Муниципальное казенное	356200, Ставропольский	detsk.sad2013@vandex.ru	http://www.detskij19.	8(86553) 4-77-93 Часы приема:

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 169		ucoz.ru	понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20»	356244, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 37	ds20mih@yandex.ru	http://www.Дс20.рф	8(86553) 5-03-44 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
45.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	356221, Ставропольский край, х. Верхнегорлыкский, ул Шолохова, 32	polupanova.1984@mail.ru	http://www.дс21.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-49-19 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
46.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул Гагарина, 7	epolupanova@mail.ru	http://www.дс23.шпаковский-рн.рф	8(86553) 3-46-88 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
47.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» с. Дубовка	356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова	detsad-24@yandex.ru	http://www.detsad24.ucos.ru	8-918-800-58-76 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул.Октябрьская, 100 а	detsad25_2012@mail.ru	http://www.дс21.шпаковский-рн.рф	8(86553) 6-26-77 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	356236, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул Подгорная, 148	teremok26@vandex.ru	http://www.сад-теремок26.РФ	8(86553) 4-55-45 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное	356245, г. Михайловск, 3-д Степной, 22а	detskiysad.v27@yandex.ru	http://www.sadik-mikhailovsk.ru	8(86553) 5-94-39 Часы приема: понедельник-

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	образовательное учреждение «Детский сад № 27»				пятница с 13-00 до 16-00
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 28»	356241, Ставропольский край, г. Михайловск, п. СНИИСХ	mdouczzr-ds28@yandex.ru	http://www.дс28.шпаковский-рн.рф	8(86553) 2-32-84 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29»	356244, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5	ds29mih@yandex.ru	http://www.дс29.шпаковский-рн.рф	8(86553) 5-18-21 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а	Kolobckov.Kolobok1979@yandex.ru	http://www.kolobok.detskiysad@mail.ru	8(86553) 5-08-37 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
54.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	356200, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71	mkdoudetskiysadv32@bk.ru	http://www.nash-detsad32.ru	8(86553) 4-81-43 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
55.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 113	cdtmih@yandex.ru	http://www.cdtmih.ru	8(86553) 5-27-02 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
56.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Пост № 1»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 100	tipchak@mail.ru	http://www.Tipchak.ru	8(86553) 5-16-72 Часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
57.	Муниципальное бюджетное учреждение	356240, Ставропольский край, г.	Alex-tour2007@yandex.ru	http://www.tourashpak.ucos.ru	8(86553) 6-07-15 Часы приема: понедельник-

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефоны, часы приема
	дополнительного образования «Станция юных туристов»	Михайловск, ул. Гагарина, 368			пятница с 13-00 до 16-00
58.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 50	unnats@narod.ru	http://www.unnats.narod.ru/	8(86553) 5-36-09 8(86553) 5-35-89 Часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
59.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 319\3	shpak_sport@mail.ru	http://www.shpaksport.ru	8(86553) 6-21-16 8(86553) 6-21-50 Часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
60.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский – оздоровительно- образовательный (профильный) центр «Солнечный»	356212, Ставропольский край, с. Казинка, 4,1 км автодороги х. Богатый – с. Казинка	tsentrsolnechniy.moudod@yandex.ru	http://www.солнечный26.рф	8(86553) 4-36-34 Часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
61.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Пелагиада	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Школьная, 17	dmshpel@yandex.ru	http://www.dmshpel	8(86553) 4-72-31 Часы приема: Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00