

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2017 г. N 1615**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ
В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", в соответствии со [ст. 5](#) Закона Волгоградской области от 12.12.2005 N 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 13.08.2007 N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области", [приказом](#) комитета образования и науки Волгоградской области от 02.11.2016 N 115 "О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Фиалу по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальному казенному учреждению "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка", сельским муниципальным общеобразовательным учреждениям обеспечить соблюдение установленных требований административного [регламента](#) по предоставлению государственной услуги.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Е.Н. Закураеву.

Глава администрации
городского округа
С.А.ФОМИН

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 29.06.2017 N 1615

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТДЕЛЬНЫХ
ВИДОВ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ
В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
административного регламента**

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

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

1.2. Круг заявителей

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

педагогические работники образовательных организаций, проживающие и работающие в

сельских населенных пунктах, рабочем поселке на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

педагогические работники образовательных организаций, проживающие в городах (городских поселениях) Волгоградской области и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

руководители и заместители руководителей образовательных организаций, руководители и заместители руководителей структурных подразделений образовательных организаций, проживающие в Волгоградской области, занятые по основному месту работы в муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги (www.mihadm.com);

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

- обращения в филиал по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://mfc.volganet.ru/>).

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

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

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.3. На стендах уполномоченного органа, филиала по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и сельских муниципальных общеобразовательных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента;

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

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

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - меры социальной поддержки, специалисты).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление услуги, является отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- филиал по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-бухгалтерского обслуживания городского округа город Михайловка" (далее - МКУ "ЦФБО");

- образовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - образовательные организации).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- принятие решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

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

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

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 (ред. от 25.10.2017) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 г.,

№ 36, ст. 4903);

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 01.06.2018 № 1152)

[Законом](#) Волгоградской области от 13.08.2007 № 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 152, 17.08.2007);

[Законом](#) Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волгоградская правда", № 239, 21.12.2005);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

[приказом](#) комитета образования и науки Волгоградской области от 02.11.2016 № 115 "О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 258, 13.12.2016).

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

2.6.1. Для получения мер социальной поддержки специалист представляет в МФЦ или в образовательную организацию следующие документы:

- [заявление](#) по основному месту работы о предоставлении мер социальной поддержки (приложение 2);

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

- справку из ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка";

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

Документы предоставляются в подлинниках или копиях.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и

подлинность документов, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки.

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

2.6.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику МФЦ, образовательной организации подлинники указанных документов. Сотрудник МФЦ, образовательной организации изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

)

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 01.06.2018 N 1152.

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

)

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.6.5. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа либо МФЦ,

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

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

Заявители в целях получения государственной услуги обращаются в уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- 5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов);
- 9) отсутствие в уполномоченном органе на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала Губернатора и Администрации Волгоградской области).

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.9. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

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

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

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

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

2.12.2. Дата приема заявления и документов фиксируется в специальном журнале регистрации МФЦ, образовательной организации. Специалисту сотрудником МФЦ, образовательной организации выдается [расписка](#) о принятых документах (приложение 3).

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

2.12.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, сайта МФЦ, специалист представляет сотруднику МФЦ, образовательной организации оригиналы указанных документов.

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

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

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

Оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема специалистов.

Прием специалистов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов специалистами, места для информирования специалистов и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и

столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.mihadm.com).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации,

помещения, в которых оказывается государственная услуга;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационно-системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта Администрации (www.mihadm.com), уполномоченного органа, образовательных организаций;

- 2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий специалиста при получении государственной услуги с должностными лицами МФЦ, образовательной организации - не более двух раз;

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

- 3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- 4) отсутствие жалоб специалистов на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах МФЦ и образовательных организаций;

- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, образовательной организации.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа, МФЦ, образовательной организации.

Специалистам предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте уполномоченного органа, МФЦ, образовательной организации. Специалист имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МФЦ или образовательную организацию.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение специалиста в уполномоченный орган через МФЦ, общеобразовательные организации или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа, сайта МФЦ, сайтов образовательных организаций.

3.1.2. Должностное лицо МФЦ, образовательной организации, ответственное за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, и формирует в отношении каждого специалиста пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, и предоставляет их по реестру в Администрацию в течение 1 рабочего дня. Образовательная организация также направляет в уполномоченный орган заверенные работодателем копию

паспорта и трудовой книжки педагогического работника.

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

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

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

3.1.6. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов специалиста в случаях, указанных в [пункте 3.1.4](#) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

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

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

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

3.2.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации принимается комиссией на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 5 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации в форме согласно [приложению 5](#).

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

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

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

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.3.2. В течение 4 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Администрация в письменной форме через руководителей образовательных организаций уведомляет специалиста о принятом решении согласно [приложению 6](#) и разъясняет порядок его обжалования. Отрывная часть бланка уведомления возвращается в личное дело специалиста.

3.3.3. Администрация после вынесения решения о назначении компенсации передает по описи решение и документы, принятые от образовательных организаций, МФЦ, в МКУ "ЦФБО" в

течение 2 дней после принятого решения.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации,

предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление

жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

N	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1	Отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г. Михайловка, ул. Обороны, 42А 8(84463) 2-17-43 e-mail: edu_mih@volganet.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота - воскресенье
2	Филиал по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463) 2-30-99 e-mail: http://mfc.volganet.ru/	Понедельник - с 9.00 до 20.00 Вторник - пятница - с 9.00 до 18.00 Суббота - с 9.00 до 15.30 Воскресенье - выходной день
3	МКУ "ЦФБО"	403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42А 8(84463) 2-73-49 e-mail: mku.zfbo@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота - воскресенье
4	МКОУ "Арчединская СШ"	403301, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Арчединская, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-99-15 e-mail: archschool67@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
5	МКОУ "Безымянская	403303, Волгоградская область,	Понедельник -

	СШ"	Михайловский район, х. Безымянка, ул. Советская, 61 8(84463) 6-18-52 e-mail: bezscool@yandex.ru	пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
6	МКОУ "Большовская СШ"	403313, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Большой, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-68-75 e-mail: Bssh007@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
7	МКОУ "Етеревская ККШИ"	403314, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Етеревская, ул. Красная, 21а тел. (84463) 6-71-04 e-mail: kazachata@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
8	МКОУ "Катасоновская СШ"	403323, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Катасонов, пер. Школьный, 13 тел. (84463) 6-24-21 e-mail: Katasonovsch@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
9	МКОУ "Карагичевская СШ"	403334, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Карагичевский, ул. Пархоменко, 13 тел. (84463) 6-62-57 e-mail: Karschoolt2007@Yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
10	МКОУ "Отраденская СШ"	403325, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Отрадное, ул. Чекунова, 22 тел. (84463) 6-11-58 e-mail: otradne@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
11	МКОУ "Плотниковская СШ"	403017, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Плотников 2- й, ул. Школьная, 3 тел. (84463) 6-05-39 e-mail: shk-plotnikovskaya@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
12	МКОУ "Раковская СШ"	403317, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сухов-2, пер. Блинова, 64 тел. (84463) 6-81-03 e-mail: school-rus@rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
13	МКОУ "Реконструкторская СШ"	403331, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Реконструкция, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-42-44 e-mail: reconsschool@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
14	МКОУ "Сенновская СШ"	403315, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сенной, ул. Ленина, 40 тел. (84463) 6-77-37 e-mail: sennoyschool@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье

15	МКОУ "Сидорская СШ"	403311, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Сидоры, ул. Ленина, 38 тел. (84463) 6-58-40, 6-59-40 e-mail: sidorskajaschoola@ Rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
16	МКОУ "Троицкая СШ"	403330, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Троицкий, ул. Школьная, 33а тел. (84463) 6-91-19 e-mail: troiay62@ Rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
17	МКОУ "Старосельская ОШ"	403302, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Староселье, ул. Центральная, 24 тел. (84463) 6-80-23 e-mail: staroosh@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
18	МКОУ "Раздорская СШ"	403306, Волгоградская область, Михайловский район, х. Раздоры, ул. Мира, 8 тел. (84463) 6-25-60 e-mail: razdoriskool@ Rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
19	МКОУ "Крутинская ОШ"	403334, Волгоградская область, Михайловский район, х. Крутинский, пер. Школьный, 1 тел. (84463) 6-61-24 e-mail: krutinschool@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
20	МКОУ "Моховская ОШ"	403312, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Моховский, ул. Маршала Жукова, 58 тел. (84463) 6-65-11 e-mail: msh20091@ Rambler.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
21	МКОУ "Рогожинская ОШ"	403335, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Рогожин, пер. Первомайский, 2 тел. (84463) 6-92-04 e-mail: rogshkola@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
22.	МКОУ "Страховская ОШ"	403330, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Страховский, ул. Школьная, 1 тел. (84463) 6-46-49 e-mail: andrei.clyuzhev@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье
23	МКОУ "Секачевская ОШ"	403319, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Секачи, пер. Школьный, 1 тел. (84463) 6-86-85 e-mail: sekachiskool@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота - воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Список изменяющих документов

Главе городского округа город Михайловка
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

место работы _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Выплату компенсации расходов прошу производить через кредитную организацию

_____ (полное наименование кредитной организации)
на лицевой счет N _____;

через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Обязуюсь известить уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах, в 10-дневный срок со дня наступления таких изменений.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных" я даю уполномоченному органу согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для предоставления государственной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Расписка о принятии документов

Специалистом _____ (Ф.И.О.) предоставлены
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Заявление по основному месту работы о предоставлении мер социальной	

	поддержки	
2	Документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением или право собственности на жилье (ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), или справка органа местного самоуправления о проживании педагогического работника в жилом помещении или пользовании жилым помещением.	
3	Справка из ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка" и из отдела жилищных субсидий администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области о том, что меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг заявителю и членам семьи, зарегистрированным по месту проживания заявителя, не назначались и не выплачивались по другим основаниям.	
4	Документы, подтверждающие факт отнесения совместно проживающих граждан к членам семьи специалиста (не представляются одиноко проживающими специалистами).	
5	Реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты педагогического работника для возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, при наличии.	

Документы принял:

Должностное лицо образовательной организации, МФЦ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы предоставил:

Специалист _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Расписка составлена в 2-х экземплярах.

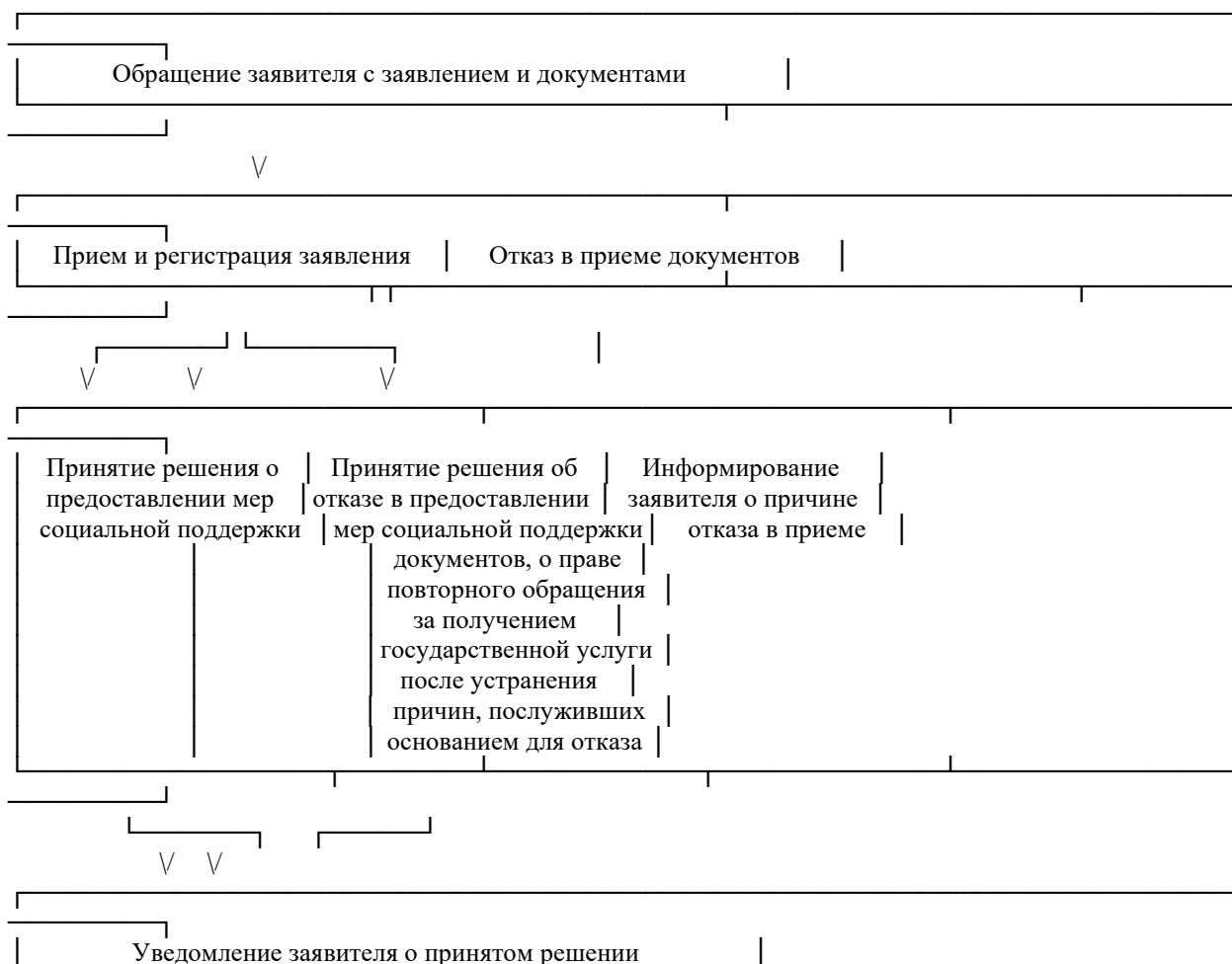
Экземпляр расписки получил _____ (Ф.И.О. заявителя)

дата

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах городского
округа город Михайловка Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Администрация городского округа город Михайловка
Волгоградской области

РЕШЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области

Предоставить _____
(Ф.И.О. специалиста)
являющемуся работником _____

меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг

Компенсацию предоставить с _____
(дата)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Администрация городского округа город Михайловка
Волгоградской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области

Отказать _____
(Ф.И.О. специалиста)

являющемуся работником _____

в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг в соответствии с подпунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области" от _____ 2017 г. N _____

по причине: _____

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных
услуг, предоставляемых
педагогическим работникам
муниципальных образовательных
организаций, проживающим
в городском округе город
Михайловка Волгоградской области
и работающим в сельских
населенных пунктах городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Уведомление N _____

о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области

Комиссия по назначению компенсации расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области уведомляет _____

(Ф.И.О. специалиста)

работающего _____

о том, что Вам:

1) Будет предоставлена компенсация расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

2) Отказано в предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг по причине _____

Доводим до Вашего сведения, что на основании п. 5 административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области" заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Председатель комиссии: _____

дата _____

Отрывная часть бланка Уведомления N ____ о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах городского округа город Михайловка Волгоградской области

Ф.И.О. специалиста _____

Образовательное учреждение _____

Дата назначения компенсации _____

Уведомление получил(а) (Ф.И.О.) _____

Подпись _____ Дата _____
