П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 мая 2016 г. с. Курсавка № 117

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района

Ставропольского края Фролову Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 18 мая 2016 г. № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, отдел образования) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники муниципальных образовательных организаций Андроповского муниципального района Ставропольского края, проживающим 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования администрации Андроповского

муниципального района Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д.36, график работы отдела образования :

посредством размещения утвержденного администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края административного регламента в здании отдела образования на стенде;

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

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi26.ru.

Телефоны для справок: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90.

Официальный сайт отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:www.andropvskiy.ru.: www.androp-rono.ru/.

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminob.ru.

При получении государственной услуги в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» обращаться: 357070, Ставропольский край, село Курсавка, ул. Стратийчука,126 Г, или по телефону: 8(86556) 6-29-05.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела

образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

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

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
1	2	3
Руководитель отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	четверг	с «13» до «16» часов
Специалист отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского	понедельник - пятница	с «09» до «15» часов

1	2	3

края

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам отдела образования производится по телефону 8(86556)6-47-04, 6-14-12.

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования через образовательные организации (приложение № 6 к настоящему регламенту).

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

2.3. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края;

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

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Отдел образования предоставляет государственную услугу в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» 23-29.01.2009, № 4);

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

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

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

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»;

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

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

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, «Ставропольская правда», № 143-144, 19.06.2012);

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».

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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги:

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

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);

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).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.7. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме 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».

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

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

представленные документы оформлены ненадлежащим образом

(отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

документы, указанные в пункте 2.7 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.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.3. 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 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

увольнение с работы (для педагогических работников, работающих и проживающих в Андроповском муниципальном районе Ставропольского края);

представление документов с недостоверными сведениями;

снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из Андроповского муниципального района Ставропольского края;

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

смерть заявителя.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги. Необходимой услугой для предоставления уполномоченным органом государственной услуги является открытие счета в кредитной организации.

2.10. Порядок и основания взимаемой государственной пошлины или иной уплаты за предоставление государственной услуги:

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

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

услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленном кредитной организацией.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении образовательной организации.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями. 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 образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

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

текст 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),печатающим и копирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных организаций;

размещения административного регламента в здании образовательной организации на стенде;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре 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 администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (www.andropvskiy.ru), отдела образования (www.androp-rono.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и

государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе www.androp-rono.ru.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом образования, определяющим порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункционального центра могут быть 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 отдел образования для исполнения.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в образовательную организацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. 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 многофункциональном центре

3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме,

представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и проверка документов заявителя:

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

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».

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

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

наличие документов, указанных в пункте 2.7 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.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

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

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

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 течении 5 рабочих дней со дня их предоставления.

3.1.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, принимающего 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, принимающего 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 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.

3.2. 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, принимающего документы.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, принимающее 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 15 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 отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом министерства, 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 2.7.2. Административного регламента.

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

3.4. Формирование личного дела заявителя:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Личное дело заявителя должно содержать:

приказ о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего

административного регламента и представленные заявителем при обращении.

3.4.3. Специалист образовательной организации 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 образовательной организации.

3.4.4. Личные дела хранятся в архиве образовательной организации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

3.5.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

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

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

Специалист отдела образования, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи специалист 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 приказ 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, принимавшего документы у данного педагогического работника, производить выплату

компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

3.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной 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 о 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.

3.5.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист образовательной организации готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.8.4 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 образовательной организации и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист образовательной организации уведомляет получателя государственной услуги о прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем образовательной организации.

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

основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

Специалист образовательной организации, 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 образовательной организации.

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

Специалист уполномоченного органа предоставляет решение бухгалтеру 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 в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов заявителя;

передача документов заявителя в образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы образовательных организаций), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных организаций

Ответственность за своевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя образовательной организации.

Должностные лица образовательных организаций несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица определенные административными процедурами привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации (далее - уполномоченный орган), а также должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем 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:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) образовательной организации или должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу органу предоставляющий государственную услугу, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

5.7.1. В письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) непосредственно в образовательную организацию;

путем направления почтовых отправлений в образовательную организацию;

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) либо путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

5.7.2. При личном приеме:

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.7.3. В электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (http://www.androp-rono.ru), электронный почтовый адрес отдела образования (androp_rono@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов в соответствии с 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.7.4. Через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.5. По телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» (886556) 6-31-00).

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт или электронный почтовый адрес отдела образования, должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru),

осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования.

Жалоба передается в отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования.

5.12. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения её отделом образования, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя 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, у заявителя;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах отдела образования, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о

взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы органом, предоставляющего государственную услугу принимаются 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем отдела образования или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

Приложение 1

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

Куда _____
(образовательная организация)

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 г. № 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 отделом образования
администрации Андроповского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячно денежной компенсации
расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных
пунктах рабочих поселках
(поселках городского типа)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации



Приложение 3

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

_____

_____

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «_____»_____ 20___ г. в соответствии с _____

_____

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, 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 отделом образования
администрации Андроповского
муниципального района Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячно денежной компенсации
расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам
образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и
работающим в сельских населенных
пунктах рабочих поселках
(поселках городского типа)»

_____

_____

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Решением

_____

(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику 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 судебном порядке.

Руководитель _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись)

Исполнитель
тел. _____

_____

Приложение 5

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

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 г. № 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 _____
(подпись)
Исполнитель _____
(подпись)

м.п.

Приложение 6

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

С П И С О К

общеобразовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О директора	телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука»	357070 Ставропольский край, Андроповской район, с. Курсавка, ул. Красная, 40	САВИНА Ирина Геннадьевна	8-(86556) 62-2-94	androp_1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	357071 Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул.	ЛИВАДНИЙ Сергей Иванович	8-(86556)-53-4-97	androp_2@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		Почтовая ,60			
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	357073 Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2	САВЧЕНКО Татьяна Ивановна	8-(86556)-54-7-13	androp_3@mail.ru
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357072 Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная	МАМАДЖАНОВ САбиржан Якубович	8-(86556)-55-3-86	androp_4@mail.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	357074 Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16	ОДИНЦОВА Наталья Георгиевна	8-(86556)-56-1-95	androp_5@mail.ru
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	357089 Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 «а»	ГРИГОРЬЕВА Галина Владимировна	8-(86556)-54-2-46	androp_6@mail.ru
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	357076 Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1	ПРКОПЕНКО Иван Владимирович	8-(86556)-58-2-92	androp_7@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В. Орехова»	357083 Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль, ул. Х1Х Съезда ВЛКСМ	САЛАМАХИНА Елена Дмитриевна	8-(86556)-53-3-01	androp_8@mail.ru

1	2	3	4	5	6
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	357077 Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63	РУДЕНКО Владимир Григорьевич	8-(86556)-55-1-97	androp_9@mail.ru
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	357085 Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10	ТУЧИНА Наталья Николаевна	8-(86556)-57-1-88	androp_10@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В. Андропова»	357332 Ставропольский край, Андроповский район, с. Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2	ТОКАРЕВА Татьяна Николаевна	8-(86556)-59-3-32	androp_11@mail.ru
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 «б»	КРАПИВКО Дмитрий Анатольевич	8-(86556)-6-19-15	androp_12@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	ЕРМОЛЕНКО Виктор Михайлович	8-(86556)-57-3-33	androp_14@mail.ru
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	357072 Ставропольский край, Андропвский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26	ЛУЦЕНКО Роман Викторович	8-(86556)-55-4-09	androp_15@mail.ru

С П И С О К

образовательных организаций МДОУ

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О директора	телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Журавушка»	357083 Ставропольский край, Андроповский район, п..Новый Янкуль, ул. Садовая, 9	КОНСТАНТИНОВА Елена Леонидовна	8-(86556)-57-36	mari.butenko.82@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 2 «Елочка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Кочубея, 5	МАЛЫШЕВА Виктория Николаевна	8-(86556)-6-22-90	viol.schaladonova@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Кочубея, 54	ЗАВЕРЮХА Анджела Ниутовна	8-(865560 6-17-11	mbdoual@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	№ 3 «Алёнушка»				
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 4 «Вишенка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Ленина, 286	УСЕНКО Светлана Васильевнеа	8-(86556)-6-49-14	usenkosweta@yandex.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 5 «Белочка»	357085 Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Кирова, 66	САФОНОВА Ирина Владимировна	8-(86556)-57-1-98	mkdouds5belochka@yandex.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное	357070 Ставропольский край, Андроповский район,	МАНАЕВА Ирина Андреевна	8-(86565)-6-27-29	manaevaira@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	учреждение детский сад № 6 «Капелька»	с. Курсавка, ул. Братская, 1			
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 7 «Светлячок»	357070 Ставропольский край, Андроповский района, с. Курсавка, ул. Гагарина, 3	ТАРАПАТИНА Татьяна Николаевна	8-(86556)-6-49-63	tarapatinatn@mail.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка»	357081 Ставропольский край, Андроповский район ст. Воровсколесская, ул. Базарная, 13/1	ГЛАЗКОВА Ольга Викторовна	8-(86556)-53-4-92	glazkova75@list.ru
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка»	357081 Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Юбилейная, 20/1	СУХОРУКОВА Татьяна Геннадьевна	8-(86556)-53-2-92	-

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка»	357073 Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, ул. Подтенная, 4	ШЕЙРАНОВА Любовь Георгиевна	8-(86556)-54-7-17	ds10@mail.ru andzelika7226@mail.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка»	357072 Ставропольский край, Андроповский района, с. Казинка, ул. Советская 26/1	СВИНАРЕНКО Наталья Васильевна	8-(86556)-55-4-79	-
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик»	357074 Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 15	ЗУБАРЕВА Марина Сергеевна	8-(86556) 56-1-25	marina.zubareva.73@mail.ru
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Топтыжка»	357075 Ставропольский край, Андроповский район, с Кианкиз	ЛИ Ульяна Владимировна	8-(865650 54-4-78	yliana_1973@mail.ru
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	357077 Ставропольский край Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 64	ШАПОВАЛОВА Зоя Васильевна	8-(86556)-55-1-74	soln_17@bk.ru

1	2	3	4	5	6
	осуществлением художественно-эстетического развития детей № 17 «Солнышко»				
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»	357082 Ставропольский край, Андроповский район, Солуно-Дмитриевское, ул. 2-я Восточная, 2а	ГУПАЛЕНКО Валентина Владимировна	8(-86556)-59-1-43	gupikval@mail.ru
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Дюймовочка»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Новая, 1 «а»	ШАРОВА Екатерина Валерьевна	8-(86556) 57-3-36	мкдоу-дюймовочка.рф-
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Родничок»	357076 Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, пер. Красный, 1	ЗАРЯНСКАЯ Алла Николаевна	8-(86556)-58-3-44	alla.zaryanskaya@mail.ru

С П И С О К

организаций дополнительного образования

№ п/п	Полное наименование организаций	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора	телефон	e-mail
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36	САФАРЯН Светлана Вячеславовна	8-(86556)-6-14-68	Adt-androp@ mail/ru
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юность»	357086 Ставропольский край, Андроповский район, х. Верхний Калаус	БОКИЙ Ольга Борисовна	8-(86556)-57-3-24	-
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования	357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул.	ЛЕБЕДЬ Елена Викторовна	8-(86556)-6-40-63	www.dush-androp.my1.ru

	детей «Детско-юношеская спортивная школа	Красная, 27			