

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 31 «Алёнушка»
с. Марьины Колодцы Минераловодского района



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-07ла/5 от 09.01.2019 г.

Заведующая МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 31 «Алёнушка»
с. Марьины Колодцы


О.С.Цвигун

ПОРЯДОК

**предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педагогическим работникам
муниципальных образовательных учреждений
Минераловодского городского округа Ставропольского края,
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)»
в МКДОУ детского сада комбинированного вида № 31
«Алёнушка» с. Марьины Колодцы**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления администрацией Минераловодского городского округа государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Минераловодского городского округа, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (деле соответственно – государственная услуга, педагогические работники), в соответствии с законом Ставропольского края, устанавливающим размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, осуществляется органом администрации – управлением образования администрации Минераловодского городского округа, уполномоченным на предоставление государственной услуги от имени администрации (далее соответственно – администрация, управление образования) через муниципальное казенное дошкольное образовательное

1.3. Положение действует только в пределах образовательного учреждения, утверждается, изменяется и отменяется приказом руководителя образовательного учреждения с согласованием на общем собрании коллектива.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения. Прекращает свое действие в связи:

- утверждением новой редакции Положения;
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа).

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия из 3 человек. Члены комиссии назначаются из числа работников ДОУ, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами выплаты ежемесячной компенсации на оплату коммунальных услуг.

2.2. Члены комиссии избираются из числа работников ДОУ и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ руководителя ДОУ о назначении комиссии.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

2.5. Секретарем комиссии назначается ответственный по ведению дел отдела кадров и выполняет следующие функции:

- оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;
- принимает заявления педагогических работников на рассмотрение их на заседание комиссии, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней, с даты проведения заседания;
- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;
- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии

2.6. Председатель и члены комиссии выполняют свои функции в течение 3- лет, досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;
- признания не дееспособным или ограниченно дееспособным;
- избрания на должность, при котором не допускается занятие иных должностей;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами работы комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников по предоставлению государственной услуги;
- осуществление сбора и составления документов на начисление ежемесячной выплаты;
- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой по государственной услуге;
- проверка правильности определения администрацией права на получение выплаты, обоснованность лишения или отказа в начислении выплаты;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению выплаты.

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- сбор документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- оформление личного дела педагогического работника, для предоставления государственной услуги;
- ежемесячный сбор квитанций для расчета выплат.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по предоставлению государственной услуги, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;
- получать необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по предоставлению государственной услуги информировать администрацию учреждения;
- представлять материалы о работе комиссии по запросу;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);
- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам предоставления государственной услуги;
- ежемесячно принимать квитанции от педагогических работников до 8-го числа месяца;
- вести документацию по работе комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (приложение 1);
- 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 образовательной организации в сельской местности;
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- справка о составе семьи педагогического работника;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи;
- копия домового книги;
- копия договора найма жилого помещения, если педагогический работник проживает у сторонних лиц.

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

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

5.2. Копии документов представляются одновременно с их оригиналами и заверяются в ДОО, принимающем документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

5.3. Специалист ДОО, принимающий 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.

5.4. При приеме документов специалист ДОО, принимающий документы, проверяет:

- наличие полного перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения доверенного лица);

5.5. Специалист ДОУ, принимающий документы, сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии и даты приема документов.

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

5.7. Специалист ДОУ, принимающий 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, регистрируемый номер;

- текст документа написан 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.

5.8. В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, уполномоченный специалист 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 ДОУ в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, педагогическому работнику отказывают в рассмотрении документов по существу. Документы возвращаются заявителю лично.

5.9. Специалист ДОУ, принимающий документы, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления.

5.10. Специалист ДОУ, принимающий документы, вносит в журнал регистрации запись заявления и документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

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

5.11. Специалист ДОУ, принимающий документы, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписан руководителем ДОУ. 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 подписаны печатью ДОУ.

5.12. Специалист, принимающий документы, оформляет расписку-уведомление, в которой указывается:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, количества листов;

- порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

5.13. Специалист ДОУ формирует личное дело заявителя.

5.14. Заседания комиссии проводятся:

- в начале года, для формирования личных дел;

- в первых числах месяца (до 8-го числа каждого месяца), для сбора оплаченных квитанций.

5.15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии. При необходимости на заседание комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица

5.16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.1. Основания 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 представлены не в полном объеме;

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

6.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

6.3. 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;

6.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- увольнение работника;
- представление документов с недостоверными сведениями;
- снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства, в связи с его выездом из сельского населенного пункта;
- поступление заявления от педагогического работника о добровольном отказе от ее получения;
- смерть заявителя.

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