

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.08.2024

№ 16-162

г. Пенза

О внесении изменений в приказ Министерства образования Пензенской области от 20.06.2013 № 392/01-07 (с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), с учетом требований единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

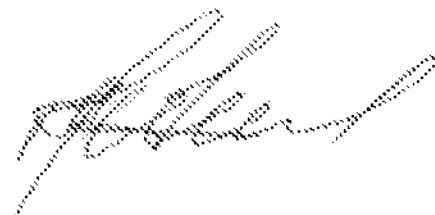
1. Внести в приказ Министерства образования Пензенской области от 20.06.2013 № 392/01-07 «Об утверждении административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»» (с последующими изменениями) (далее – приказ) изменение, заменив в пункте 4 слова «Баткаеву Г.И.» словами «Бильдий Н.И.».

2. Внести в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», утвержденный приказом (далее – Административный регламент), изменение, изложив Административный регламент в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Бильдий Н.И.

Министр



А.П. Комаров

к приказу Министерства образования
Пензенской области
от 19.08.2024 № 16-162

**Административный регламент
Министерства образования Пензенской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки
педагогическим работникам государственных образовательных
организаций Пензенской области и муниципальных образовательных
организаций, работающим и проживающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов Пензенской области (далее - органы местного самоуправления), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

а) педагогические работники государственных образовательных организаций Пензенской области, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

б) педагогические работники муниципальных образовательных организаций Пензенской области, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

в) педагогические работники государственных образовательных организаций Пензенской области или муниципальных образовательных организаций, достигшие возраста для мужчин 60 лет, для женщин 55 лет либо ранее достижения этого возраста при возникновении права на досрочную страховую пенсию по старости или установлении (назначении) им досрочной страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), если общий стаж их работы в государственных образовательных организациях Пензенской области или муниципальных образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее десяти лет;

г) руководители государственных и муниципальных образовательных организаций Пензенской области, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

д) заместители руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций Пензенской области, руководители структурных подразделений государственных и муниципальных образовательных организаций Пензенской области и их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) по вопросу о предоставлении государственной услуги.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках Административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного органа, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, уполномоченного органа, размещаются на информационных стендах в помещении Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – региональный портал).

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим государственную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;
 - предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
 - предложить перезвонить по другому номеру свободного специалисту;
- 2) в письменной форме в адрес руководителя уполномоченного органа.

Индивидуальное письменное информирование заявителей, представителей заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает

наименование государственного органа, в который направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии;

3) в электронной форме в адрес Министерства образования Пензенской области. Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minobr.pnzreg.ru.>;
- на региональном портале;
- на стендах уполномоченного органа.

На региональном портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информирование посредством регионального портала, а также официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа).

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Органы местного самоуправления муниципальных районов Пензенской области по месту жительства педагогического работника (далее – органы местного самоуправления, уполномоченные органы).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, является:

- предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- отказ в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в полном объеме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства и на региональном портале

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту, с приложением следующих документов (сведений) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

1. документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при личном обращении);
2. копий документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);
3. реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться сумма денежной компенсации (в случае выбора педагогическим работником такого способа получения компенсации);
4. копии документа о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства (представляется заявителем в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);
5. копии документа о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства (представляется заявителями в случае регистрации брака на территории иностранного государства);
6. копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо органом местного

самоуправления, осуществляющими прием документов, при предъявлении подлинников документов.

Документы, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего раздела представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются гражданами из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11.05.2014 по 29.09.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24.02.2022 по 29.09.2022 и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично, без перевода на русский язык.

2.6.4. Заявитель вправе представить следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, самостоятельно:

1. сведения, подтверждающие возникновение у педагогических работников права на досрочную страховую пенсию по старости - в случае наличия права на досрочную страховую пенсию по старости ранее достижения возраста для мужчин 60 лет, для женщин 55 лет;

2. сведения, подтверждающие назначение педагогическим работникам досрочной страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», - в случае если педагогическим работником, вышедшим на пенсию, не предоставлена копия пенсионного удостоверения;

3. сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

4. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

5. сведения о рождении;

6. сведения о заключении брака;

7. сведения о начислениях, о произведенных платежах за месяц, предшествующий (текущий) месяцу подачи заявления о назначении

(перерасчете) компенсации, и характеристиках объектов жилищного фонда;

8. сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

9. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае если указанные документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) и отсутствуют в органе местного самоуправления, то в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и документов (сведений) органы местного самоуправления направляют межведомственные электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в органы, организации.

2.6.5. Специалист уполномоченного органа ежемесячно получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о размере внесенной педагогическим работником платы за жилое помещение, отопление и освещение, о задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

2.6.6. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

б) посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством регионального портала.

2.6.7. При подаче заявления и документов (сведений) заявителем указывается способ направления ему результата предоставления услуги.

2.6.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.6.9. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на региональном портале или официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления с документами (сведениями) являются:

1. неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на региональном портале;

2. истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

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

4. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

7. заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе, предоставленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

а) представление документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) несоответствие педагогического работника категории лиц, имеющих право на получение компенсации;

в) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на него пунктом 2.6 Административного регламента, по истечении срока, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

г) несоответствия условиям предоставления мер социальной поддержки;

д) выезда педагогического работника на постоянное место жительства за пределы Пензенской области;

е) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом просроченной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, образовавшейся не более чем за 3 последних года (далее – задолженность);

ж) на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней. Заявитель уведомляется о приостановлении срока рассмотрения

заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором истекает срок для подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос;

б) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, орган местного самоуправления приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги (способом, указанным в заявлении) направляет в орган местного самоуправления доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично или через представителя либо со дня направления заявления с использованием регионального портала либо со дня его поступления в орган местного самоуправления при его отправке почтой.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается на входе в здание на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услугу населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:

- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале;

б) размещение информации об основаниях, условиях, о способах, формах и фактах предоставления государственной услуги, а также сведений об организациях, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах уполномоченного органа.

г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием регионального портала.

2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;

б) жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.14. 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

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после ее получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
3. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации;
4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступившее от заявителя в уполномоченный орган, в том числе с использованием регионального портала, заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные

в пункте 2.6 Административного регламента (далее - комплект документов), за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов сотрудник уполномоченного органа принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

При получении посредством регионального портала комплекта документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности простых квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы.

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия комплекта документов о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа.

Результат выполнения административного действия: прием комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день с даты поступления комплекта документов в уполномоченный орган.

Критерием для приема и регистрации комплекта документов является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: регистрация комплекта документов.

Способ фиксации - присвоение комплекту документов регистрационного номера.

3.2. Принятие решения уполномоченным органом

о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - предоставление или отказ в предоставлении компенсации) является передача зарегистрированного комплекта документов, поступившего в уполномоченный орган, в том числе посредством регионального портала, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Сотрудник уполномоченного органа проверяет комплектность документов, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.2.3. Проект решения о предоставлении компенсации содержит:

- а) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы);
- б) способ получения денежных средств;
- в) сведения о реквизитах счета, открытого заявителем в кредитной организации (в случае выбора педагогическим работником такого способа получения мер социальной поддержки).

2.4. В проекте решения об отказе в предоставлении компенсации указываются:

- а) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы);
- б) причина отказа;
- в) право на обжалование.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) рабочих дней.

3.2.5. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации, представляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Подписанное руководителем уполномоченного органа решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.10. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, присваивает решению о предоставлении или отказе

в предоставлении компенсации номер, ставит дату регистрации и подшивает первый экземпляр подлинника решения к аналогичным документам.

Второй экземпляр подлинника решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.12. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подлинника решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации подшивает в личное дело заявителя.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения уполномоченным органом - 9 рабочих дней с момента поступления сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного комплекта документов.

3.2.15. Критерием принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации является отсутствие (либо наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.16. Результат выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.2.17. Способ фиксации – присвоение решению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.2.18. Информация о принятом решении о предоставлении компенсации размещается органом местного самоуправления в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее 1 рабочего дня после принятия решения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации является присвоение решению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.3.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в письменной форме

уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.3.3. Подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.4. Зарегистрированное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с момента присвоения решению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.3.6. Критерием для направления заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации является наличие зарегистрированного в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры: направлению заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.8. Способ фиксации - присвоение уведомлению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

4.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте.

4.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

4.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

4.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в структурное подразделение уполномоченного органа для направления заявителю.

4.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за прием документов.

4.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - повторная подготовка документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в структурном подразделении уполномоченного органа:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - документа, подтверждающего предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа нормативных правовых актов и положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;
- 2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

5.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

5.4.2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

- 1) устной информации, полученной по справочному телефону уполномоченного органа;

2) информации, полученной из уполномоченного органа по запросу в письменной форме.

5.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

6.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в исполнительный орган Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

6.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- Постановлением Правительства Пензенской обл. от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение

к Административному регламенту
Министерства образования Пензенской
области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки педагогическим работникам
государственных образовательных
организаций Пензенской области и
муниципальных образовательных
организаций, работающим и
проживающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа)»

З А Я В Л Е Н И Е

**о компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и освещения педагогическим
работникам государственных образовательных организаций Пензенской
области и муниципальных образовательных организаций, работающим и
проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа)**

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального
персонифицированного) _____ учета <*>

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории Пензенской области

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Пензенской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Пензенской области)

Сведения о представителе

Вид представителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения

Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета <*>

Тел.

Адрес электронной почты

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

(указать льготную категорию)

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения (если есть)	
Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета <*>	

Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения (по договорам социального найма)	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления (подвид (если есть))	

**Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства
(пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого
подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и освещения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета <*>	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				Заявитель		
2						

Компенсацию прошу направить

Реквизиты	
Почта	адрес получателя
Банк	данные получателя средств

	БИК или наименование банка
	корреспондентский счет
	номер счета заявителя

Результат предоставления услуги хочу получить **

В бумажном виде

	в органе местного самоуправления
--	----------------------------------

В электронном виде

	в личном кабинете регионального портала
--	---

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	

Уведомления хочу получать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в бумажном виде через организации федеральной почтовой связи по указанном в настоящем заявлении по адресу;
- в электронном виде через личный кабинет регионального портала.

Компенсацию я (и члены моей семьи) по другим основаниям (не) получаю(ют). Если члены семьи получают выплату, то указать по какой категории

Обязуюсь в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера выплат или их прекращение.

Мне известно, что получение выплаты возможно только по одному основанию и в случае несообщения данных, влияющих на выплату компенсации, удержание будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

С порядком назначения и выплаты компенсации ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных».

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление принято: " _____ " _____ 20 ____ г. и
зарегистрировано под № _____ Подпись специалиста _____

<*> - представляются заявителем самостоятельно.

<***> - одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата предоставления услуги, так и несколько.

Расписка

Документы гр. _____

принял _____.

Дата _____

Входящий номер документа _____

Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____.