

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04.04.2021

г. Михайловск

№ 868

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

В соответствии с требованиями постановления 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 919-пр «Об утверждении типового административного регламента представления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах,

рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского муниципального округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края:

от 23 мая 2016 г. № 422 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края»;

от 16 апреля 2019 г. № 339 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 23.05.2016 № 422».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального округа Козюра Г.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Первый заместитель главы администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края



В.Д.Приходько



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (далее - административный регламент, государственная услуга, округ) разработан в соответствии с требованиями постановления 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 919-пр «Об утверждении типового административного регламента представления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию не менее 10 лет;

уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений организаций, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений организаций, их заместители, вышедшие на пенсию или соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), и имеющим стаж работы в организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет.

Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей определены постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале администрации округа (www.shmr.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (356240, Ставрополь-

ский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д.322, график работы комитета образования администрации округа (далее – комитет): с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00; выходной: суббота, воскресенье);

посредством размещения утвержденного административного регламента в здании комитета 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)».

Телефоны для справок:

контактный телефон: 8(86553)6-32-80;

факс: 8(86553)6-32-80.

Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu-shmr.ru/>.

Адрес электронной почты: shpak@stavminor.ru.

4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

4.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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.

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

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета, 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 комитета, оформившего письменный ответ.

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

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

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

полной.

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

начальником планово-экономического отдела комитета;

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

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время приема
Начальник планово-экономического отдела комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа	ежедневно	с 15-00 до 17-00 часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	ежедневно	с 15-00 до 17-00 часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам администрации Шпаковского муниципального района производится по телефону: 8(86553)6-32-80.

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

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.

4.5. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте комитета, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги.

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

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом (далее - уполномоченный орган).

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

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

финансовым управлением администрации округа в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации округа;

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

отделом записи актов гражданского состояния управления ЗАГС по Ставропольскому краю в части получения документов личного хранения; муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия Шпаковского муниципального округа Ставропольского края».

8. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление ежемесячной денежной компенсации; отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

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

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края <http://stavminobr.ru> в подразделе «Государственные услуги (функции)» раздела «Деятельность».

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

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

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).

11.2. 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;

документы, подтверждающие факт совместного проживания педагогического работника и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего(их) 14-летнего возраста документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) педагогического работника и членов его семьи);

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

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

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

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

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

11.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.7. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган, принимающий документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

12.1. 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 11 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги также является:

- получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

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

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги:

- оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

12.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- представление документов с недостоверными сведениями;

- снятие работника, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта, районного поселка (поселка городского типа);

- поступление заявления от работника указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, 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.

13. 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.

14. 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.

В случае внесения изменений в выданный документ по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на

исправление ошибок, допущенных по вине органа и должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленных кредитной организацией.

16. 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.

17. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на

информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

18. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в уполномоченном органе, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги является:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

19.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление труда и социальной защиты населения администрации округа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или и использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт комитета (<http://edu-shmr.ru/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

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

21. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

22. Прием, регистрация и проверка документов заявителя.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

22.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

22.2. 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 в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

наличие документов, указанных в пункте 11 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.

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

22.6. 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;

22.7. 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.

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

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

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

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

Результат административной процедуры:

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

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

наименование образовательной организации, принимающей документы;

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

дата направления уведомления;

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

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

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

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

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

23. Внесение сведений о заявителе в базу данных.

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

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

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

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

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

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

24. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего 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 подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом

образовательной организации, 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 подпункте 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

25. Формирование личного дела заявителя.

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

25.2. Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении.

25.3. 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.

25.4. Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа;

25.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

26.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист образовательной организации в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим

работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления (приложения № 3, № 4 к административному регламенту) за подписью руководителя образовательной организации о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

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

Результатом является сформированный проект распоряжения (приказа) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). В решении о назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается поручение производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательной организации на эти цели.

26.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации:

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

Специалист образовательной организации осуществляет контроль за бухгалтером муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (далее - централизованная бухгалтерия), осуществляющим выплату предоставляемой компенсации.

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

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

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей через централизованную бухгалтерию;

26.3. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги:

специалист образовательной готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 4 пункта 12 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 производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

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

27. 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 подпунктом 4 пункта 12 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 образовательной организации предоставляет решение бухгалтеру централизованной бухгалтерии, 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 образовательной организацией в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем образовательной организации или заместителем руководителя.

30. Плановый и внеплановый контроль.

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

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

министерства образования Ставропольского края;

финансового управления администрации округа.

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

31. Руководитель и специалисты образовательной организации, централизованной бухгалтерии, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников и специалистов.

33.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, его должностными лицами, работниками, специалистами в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

33.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлены жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги

и их должностных лиц, государственных служащих Ставропольского края».

33.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

33.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным законом «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций, проживающим
и работающим в сельских населенных
пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) Шпаковского
муниципального округа Ставропольского
края», утвержденному постановлением
администрации Шпаковского муниципального
округа Ставропольского края

Куда

(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

место работы _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

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

Сумму денежной компенсации прошу перечислять

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

организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов:
(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

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

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

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

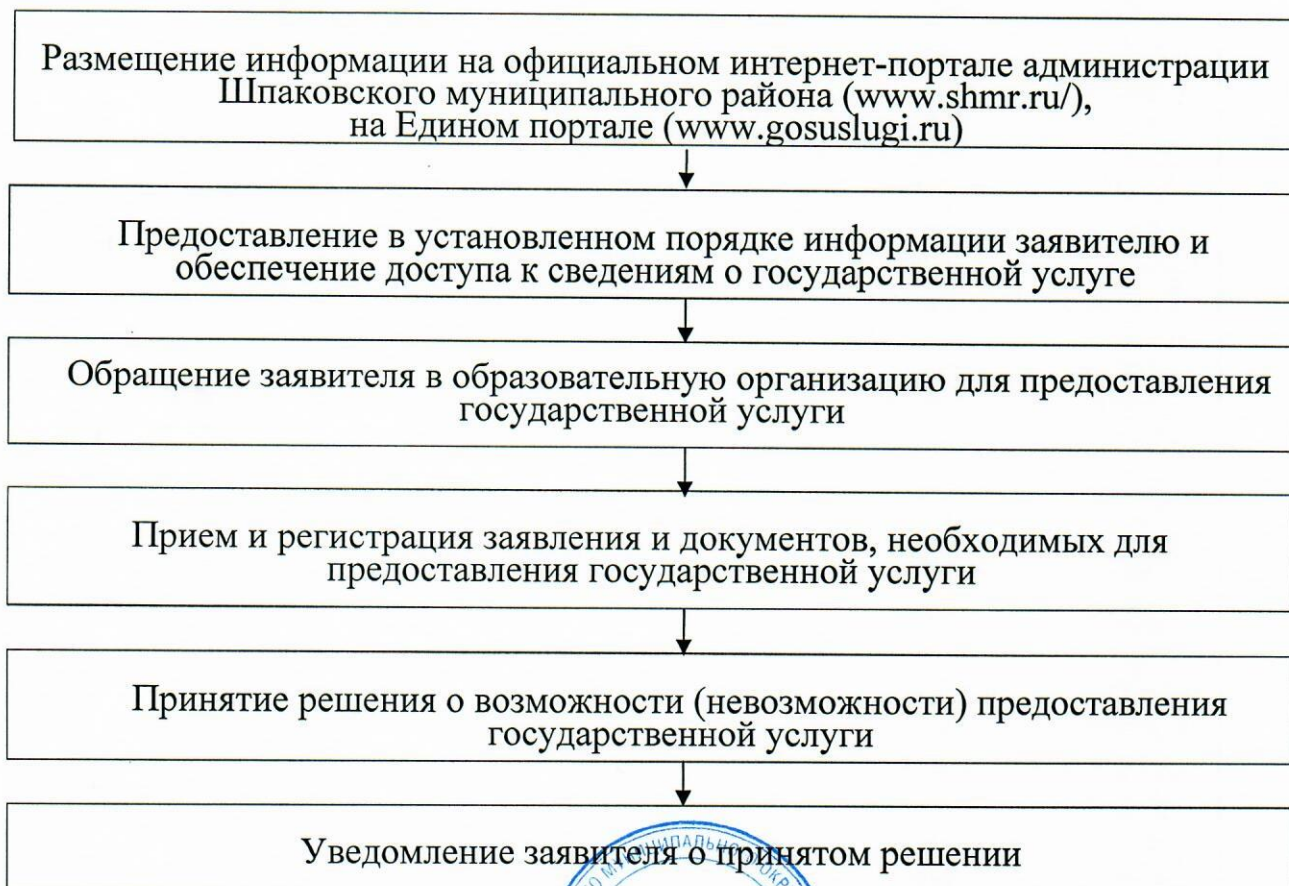
(подпись)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций, прожи-
вающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа) Шпаковского
муниципального округа Ставропольского
края», утвержденному постановлением
администрации Шпаковского
муниципального округа
Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых по-
мещений, отопления и освещения педагогиче-
ским работникам муниципальных образо-
вательных организаций, проживающим и ра-
ботающим в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках городского типа)
Шпаковского муниципального округа Став-
ропольского края», утвержденному поста-
новлением администрации Шпаковского му-
ниципального округа Ставропольского края

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

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

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жи-
лой площади, отопления и освещения как педагогическому работни-
ку 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 государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных
образовательных организаций,
проживающим и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа) Шпаковского
муниципального округа Ставропольского
края», утвержденному постановлением
администрации Шпаковского муниципаль-
ного округа Ставропольского края

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

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

Исполнитель: _____
тел.: _____



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педаго-
гическим работникам муниципальных образо-
вательных организаций, проживающим и рабо-
тающим в сельских населенных пунктах, рабочих
поселках (поселках городского типа) Шпаковского
муниципального округа Ставропольского края»,
утвержденному постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрены документы, поступившие из _____
(источник поступления документа)

на гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона _____

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

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

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

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

Руководитель _____

Исполнитель _____
М.П. _____



Приложение № 6
к административному регламенту
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов на
оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам муниципальных образо-
вательных организаций, проживающим и работаю-
щим в сельских населенных пунктах, рабочих
поселках (поселках городского типа) Шпаковского
муниципального округа Ставропольского края»,
утвержденному постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных организаций Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с уставом	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Рабочие телефо- ны, часы приема
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа № 1»	356240, Ставро- польский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	school1_mix@mail.ru	http:// www.1school 26.ucoz.ru/	8(86553)6-32-89 8(86553)6-24-99 часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
2.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Лицей № 2»	356244, Ставро- польский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	gladkih_2@mail.ru	http://www.2li c.ru/	8(86553)5-08-48 8(86553)5-92-96 часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
3.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа № 3»	356243, Ставро- польский край, г. Михайловск, ул. Войкова, 567/4	1980shkola3@mail.ru	http://www.m bou-sosh3.ru	8(86553)6-79-60 8(86553)6-79-61 часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00
4.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа с углубленным изучени- ем отдельных предме- тов № 4»	356240, Ставро- польский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Шпака, 26	kaktus2789@yandex.ru	http:// www.school4- 26.ucoz.ru/	8(86553)6-61-52 8(86553)6-45-54 часы приема: понедельник- пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Пушкина, 51	pushkina51@yandex.ru	http://www.school5mih.ru	8(86553)5-93-87 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	pelagiada6_26@mail.ru	http://26315s006.edusite.ru/	8(86553)4-81-85 8(86553) 4-77-90 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356201, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	Schkola7@rambler.ru	http://www.26315s007.edusite.ru/	8(86553)4-71-24 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская, 77	mkousosh8@mail.ru	http://www.mkousosh8.edusite.ru/	8(86553)3-51-49 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356232, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 127	temnolesija@rambler.ru	http://temnoleska9.ucoz.ru/	8(86553)3-53-46 8(86553)3-54-46 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356233, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Цимлянский, ул. Школьная, 2	school1069@mail.ru	http://mkoysoh10.edusite.ru/	8(86553)3-63-88 8(86553)3-63-89 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356230, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Ленина, 112	andrmoiseev@yandex.ru	http://sosh11-tatarka.ucoz.ru/	8(86553)2-28-39 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356231, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16	tatarka12@yandex.ru	http://tatarka12.siteedu.ru/	8(86553)3-46-86 8(86553)3-46-99 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	Lesnyak13@yandex.ru	http://www.shkola13.myl.ru/	8(86553)4-19-58 8(86553)4-19-49 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	Nadegda14-26@yandex.ru	http://www.26315s014.edusite.ru	8(86553)4-19-55 8(86553)4-17-69 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Казинка, ул. Ленина, 119	sh-KAZSCHOOL@yandex.ru	http://www.sh-kazschool.ru	8(86553)4-37-60 8(86553)4-37-22 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356210, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Дубовка, ул. Кирова, 1	ses-16@yandex.ru	http://school16-26.lbihost.ru	8(86553)3-74-36 8(86553)3-72-17 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356204, Ставропольский край, Шпаковский район, , ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 42	nm-school17@rambler.ru	http://nm-school17.ru/	8(86553)3-65-41 8(86553)3-65-91 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Демино, пер. Школьный, 1	demino_school@bk.ru	http://18школа.рф	8(86553) 2-12-44 8(86553) 2-11-74 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356236, Ставропольский край, Шпаковский район с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 154	mousosh192010@yandex.ru	http://www.mousosh-19.ru	8(86553)4-51-41 8(86553)4-55-19 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	356246 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Прекрасная, д.28	mail@sch20.ru	http://sch20.ru/	8(86553)5-57-00 8(86553)5-57-35 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	356228, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый Бешпагир, ул. Школьная, 13	school21new@yandex.ru	http://sosh21.ru	8(962)4079732 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 22»	356209, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Садовый, ул. Островского, 7	school.ds.22@gmail.com	http://schoolds22.ru/	8(86553)3-77-84 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 24»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	akademschool24@rambler.ru	http://МБОУН ОШ24.рф	(86553)6-24-24 (86553)6-24-40 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356241, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Николаева, 49/1	New-school30@yandex.ru	http://www.new-school30.ucoz.ru/	8(86553)2-37-16 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 1»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Кирова, 3	MDOY1mix@yandex.ru	http://www.MDOY1mix.narod2.ru	8(86553)6-07-44 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 2»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3	dsadv2@mail.ru	http://сад2.рф	8(86553)6-39-01 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27	maykovskogo27@mail.ru	http://www.26ds3.ru	8(86553)5-10-40 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Карла Маркса, 144	det.sad.4@yandex.ru	Det-sad-4.narod2.ru	8(86553)6-40-54 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
29.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173	detskij.sad.5@yandex.ru	http://dou5pelagiada.ru	8(86553)4-76-42 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 24а	moush26@inbox.ru	http://www.dsad-6.ru	8(86553)2-34-09 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Казачья, 26	sechina.57@mail.ru	http://www.ssadik7.myl.ru/	8(86553)2-22-86 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
32.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 5 б	mkdou8sad@yandex.ru	http://www.mkdou8.caduk.ru/	8(86553)3-51-86 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
33.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	356205, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Сенгилеевское ул. Пирогова, 35а	detski-sad9@mail.ru	http://detskii-sad9.ru/	8(86553)3-51-42 часы приема: понедельник-пятница с 14.00 до 17.00
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Казинка, ул. Ленина, 75	detskiisad10@yandex.ru	http://sad10.edusite.ru/	8(86553)4-37-58 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
35.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11	356204, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Новомарьевская, ул. Молодежная, 6	anna6823@yandex.ru	http://detsad11novom.ru/	8(86553)3-65-15 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с.Надежда, пер.Больничный, 6	detkizdes@mail.ru	http://detsad12.ru/	8(86553)3-31-33 8(86553)4-10-13 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
37.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	356205, Ставропольский край, Шпаковский район, п.Приозерный, ул. Шоссейная, 46	verads13@mail.ru	http://www.mkdouds-13.ru/	8(86553) 3-52-81 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
38.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»	356235, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Демино, ул. Ленина, 44	detsad14_2011@mail.ru	https://sad14.ru/	8(86553)2-11-25 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 15»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Пушкина, 59а	crr-ds15@inbox.ru	http://15.StavSad.ru	8(86553) 5-29-40 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
40.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»	356232, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Темнолесская, ул. Кочубеевская, 1	temnolesskamkdoy16@gmail.com	http://mkdoy16.ru/	8-961-497-57-47 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 17»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, ул. Ленина, д. 138/1	http://crr17.siteedu.ru	http://crr17.siteedu.ru	8(86553)6-56-92, 8(86553)6-56-64 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
42.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	356233 Ставропольский край, Шпаковский район, п.Цимлянский, ул.Школьная, 8	detskiisad18@yandex.ru	http://mkdoyds18.ucoz.net/	8(86553)3-63-80 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
43.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	356200 Ставропольский край, Шпаковский район, с.Пелагиада ул.Ленина, 169	detsk.sad2013@yandex.ru	http://dou19pelagiada.ru	8(86553) 4-77-93 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск ул. Пушкина 37	ds20mih@yandex.ru	https://dsad20.ru/	8(86553)6-30-44 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
45.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	356221, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Верхнеегорлыкский ул. Шолохова, 32	21stavsad@mail.ru	https://21sadik.ru/	8(86553)3-49-19 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, село Надежда, ул. Орджоникидзе, д. 66а	315370@bk.ru	http://ds22.ucoz.net	8(8652)31-53-70 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
47.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка ул. Гагарина, 7	epolupanova@mail.ru	https://23sad.ru/	8(86553)3-46-88 8(86553)3-45-83 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
48.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» с. Дубовка	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Дубовка, ул. Кирова, 18/1	detsad-24@yandex.ru	http://detsad24-26.lbihost.ru/	8(86553)3-74-85 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 100 а	detsad25_2012@mail.ru	https://detsadn25.stv.prosadiki.ru	8(86553)6-26-77 часы приема: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	356236, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 145	teremok26@yandex.ru	http://www.сад-теремок26.рф	8(86553) 4-55-45 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	356245, г. Ставропольский край, Шпаковский район, Михайловск, 3-д Степной, 22а	detskiysad.v27@yandex.ru	http://детскийсад27.рф	8(86553)5-94-39 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 28»	356241, Ставропольский край, г. Михайловск, п. СНИИСХ	mdouczzr-ds28@yandex.ru	http://www.mdouczzr-ds28.ru/	8(86553)2-32-84 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29»	356244, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5	ds29mih@yandex.ru	http://sadiк29.stv.prosadiки.ru	8(86553)6-30-51 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а	Kolobckov.Kolobok1979@yandex.ru	https://сад30.рф/	8(86553)6-11-03 8(86553)6-10-79 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
55.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71	mkdoudetskiysadv32@bk.ru	http://www.nash-detsad32.ru	8(86553)4-76-78 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	356246, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Преподобная, 10	shmr-detsad31@mail.ru	http://shmr-detsad31.ucoz.org	8(8652) 99-89-70 8(8652) 99-89-71 часы приема: понедельник-пятница с 13.00 до 16.00
57.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №34»	356246, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Архитектурная, 37	ds34mih@yandex.ru	https://sad34mih.ru	(8652)997-233, (8652)997-235 часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 11.00

1	2	3	4	5	6
58.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 206	svetlanagudim19754@mail.ru	https://ds35.stv.prosadiki.ru/	8 (86553) 5-57-02 часы приема: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00
59.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113	cdtmih@yadex.ru	http://www.cdtmih.ru	8(86553)6-07-73 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
60.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Пост № 1»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 100	tip-chacsekretar@mail.ru	http://post1mih.ru	8(86553)6-06-31 8(86553)6-39-48 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
61.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гагарина, 368	Alex-tour2007@yandex.ru	http://www.tourashpak.ucoz.ru	8(86553)6-07-15 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
62.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский экологический центр»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 50	unnats@narod.ru	http://www.unnats.narod.ru/	8(86553)6-00-36 8(86553)6-03-36 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
63.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 319\3	shpak_sport@mail.ru	https://dyusshshpak.ru/	8(86553)6-21-16 8(86553)6-21-50 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00
64.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский – оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Солнечный»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Казинка, 4, 1 км автодороги х. Богатый – с. Казинка	tsentrsolnechniy.moudod@yandex.ru	http://solnechniy-kazinka.ru/	8(86553)4-36-34 часы приема: понедельник-пятница с 13-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» с. Пелагиада	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Школьная, 17	dmsHPel@yandex.ru	http://www.dmsHPel	8(86553)4-72-31 часы приема: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

