



## **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П Р И К А З**

25.06.2019

№ 281/01-07

г. Пенза

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

В целях приведения нормативного правового акта Министерства образования Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, 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) следующие изменения:

1.1. Дополнить приказ пунктом 3 следующего содержания:

«3. Настоящий приказ действует до 01.01.2028 года.».

1.2. Пункт 3 приказа считать пунктом 4 соответственно.

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)» (далее - административный регламент), утвержденный приказом, следующие изменения:

2.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента:

2.1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти (органа местного самоуправления) Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Органы местного самоуправления муниципальных районов Пензенской области.».

2.1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ.».

2.1.3. В пункте 2.6:

2.1.3.1. Абзац шестой исключить.

2.1.3.2. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«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 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», - в случае если педагогическим работником, вышедшим на пенсию, не предоставлена копия пенсионного удостоверения.».

2.1.4. В пункте 2.8:

2.1.4.1. Абзац второй дополнить словами: «за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

2.1.4.2. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«4) наличие у педагогического работника подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась у педагогического работника за период не более чем три последних года.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.».

2.1.4.3. Последний абзац исключить.

2.2. Подраздел 3.1 раздела 3 «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» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

II. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

III. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации;

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

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

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 РПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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 РПГУ 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 РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия комплекта документов о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ 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.

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 настоящего 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.

## II. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

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 РПГУ, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 настоящего регламента, готовит проект правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

2.3. Проект правового акта 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 правового акта 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.

2.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) рабочих дней.

2.6. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации, представляет проект правового акта на подпись руководителю уполномоченного органа.

2.7. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

2.8. Подписанный руководителем уполномоченного органа правовой акт о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

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

2.10. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, присваивает правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации номер, ставит дату регистрации и подшивает первый экземпляр подлинника правового акта к аналогичным документам.

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

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

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

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

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.

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 настоящего административного регламента.

2.16. Результат выполнения административной процедуры: регистрация правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

2.17. Способ фиксации - присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

### III. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации

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

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. 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.

3.4. 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.

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

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.

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

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.».

3. Подпункты 2.1.3.1, 2.1.4.2 и 2.1.4.3 пункта 2 настоящего приказа вступают в силу с 1 января 2021 года.

4. 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](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Баткаеву Г.И.

Министр



А.Г. Воронков