

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 (ред. от 28.12.2024) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 23.05.2025 № 248 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области», Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее – Административный регламент).
2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Зуева О.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 17.10.2016 №361 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)», постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 05.03.2020 № 83.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрации) при оказании муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**
     1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- педагогический работник муниципальной образовательной организации, проживающий и работающий в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- перешедший на пенсию педагогический работник муниципальной образовательной организации, который проработал в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области не менее десяти лет и проживают там, при условии, что к моменту перехода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами СОГБУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты СОГБУ МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения СОГБУ МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СОГБУ МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются по телефонам отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, СОГБУ МФЦ, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

- специалисты СОГБУ МФЦ.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте СОГБУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращений за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- информацию об отделе образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области и СОГБУ МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**
     1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ*.*

* + 1. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Территориальными комитетами, расположенными на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, по вопросу (для) получения справки с места жительства;
2. Управлением Федеральной налоговой службы России по вопросам (для) получения сведений из ЕГРИП;
3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Смоленской области по вопросу (для) получения выписки из государственного кадастра недвижимости.
   * 1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

* образовательное учреждение, в котором работает или работал заявитель для получения справки с места работы;

- организации, оказывающие услуги по найму жилых помещений и (или) организации, предоставляющие коммунальные услуги для получения документа(ов), содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

* + 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 23.05.2025 № 248 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области».
  1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения:
  + о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) и перечисление денежных средств на счет получателя;
  + об отказе в назначении выплате денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).
    1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1. уведомления о назначении компенсации (приложение 2);
2. уведомления об отказе в назначении компенсации (приложение 3).
   * 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном*.*
     2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае выдачи результата услуги через МФЦ) лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ (в случае выдачи результата услуги через МФЦ) заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
     3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ(в случае выдачи результата услуги через МФЦ).
     4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
     5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.
   1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
      1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –15 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
      2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации.
      3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в Администрацию.
      4. Срок перечисления денежных средств составляет – не более 47 рабочих дня.
   2. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

–Законом Смоленской области от 31.10. 2013 №122-з «Об образовании в Смоленской области»;

* Законом Смоленской области от 18.12.2009 №136-з «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений и членам семьи умершего пенсионера»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Смоленской области от 25.04.2006 №29-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по осуществлению мер социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений»;
* Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 16.12.2024 № 72, принятым решением Руднянского районного представительного Собрания от 25.07.2025 №126;

- иным федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

* + 1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят

2.6.1.1.Для педагогического образовательного учреждения:

1. заявление в письменной форме о выплате денежной компенсации (Приложение 1);
2. документ, удостоверяющий личность педагогического работника образовательной организации
3. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
4. документ, подтверждающий регистрацию педагогического работника образовательной организации по месту жительства на территории Смоленской области, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;
5. документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
6. соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у педагогического работника образовательной организации имеется такая задолженность);
7. трудовая книжка заявителя или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
8. документ, подтверждающий полномочия представителя педагогического работника образовательной организации (если заявление и документы представляются представителем педагогического работника образовательной организации).

2.6.1.2. Педагогический работник образовательного учреждения, перешедший на пенсию, представляет:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1.1;

- справка (информация) об установлении пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- справка (информация), подтверждающая, что к моменту перехода на пенсию педагогический работник образовательной организации пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, выданную отделом образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

* + 1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
    2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1.Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

* трудовая книжка заявителя или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для заявителя – учителя);
* документ, подтверждающий регистрацию педагогического работника образовательной организации по месту жительства на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции
* справка (информация) об установлении пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
* справка (информация), подтверждающая, что к моменту перехода на пенсию педагогический работник образовательной организации пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, выданную отделом образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Отдел образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB3883E27563B657DB3B8A19F1B5BF5418D54BE3DL5H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB388382D5D646068A2E0AE9B0345F3599156BFDD3FL6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
     2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.
     3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
     4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
     5. Документы представлены не по адресу постоянной регистрации.
  2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается или предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

1) смерти педагогического работника образовательной организации;

2) объявления педагогического работника образовательной организации в установленном федеральным законодательством порядке умершим или признания педагогического работника образовательной организации в установленном федеральным законодательством порядке безвестно отсутствующим;

3) увольнения педагогического работника образовательной организации из образовательной организации, при котором утрачивается право на меру социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

4) перемены места жительства педагогического работника образовательной организации;

5) денежная компенсация не предоставляется педагогическим работникам образовательных организаций, иным работникам образовательных организаций при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.9.3. После прекращения оказания муниципальной услуги на основании пунктов 2 – 5 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента педагогический работник образовательной организации, если у него возникает право на меру социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. При этом муниципального услуга предоставляется с учетом норм настоящего Административного регламента.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
не должен превышать 30 минут.

* 1. **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**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для  
предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами требованиям пожарной безопасности.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.
    2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы  
       табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза не более 30 минут);
3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.9. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственного запроса;
* рассмотрение обращения заявителя
* выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю
* формирование выплатного дела для перечисления полагающихся средств на счета получателей муниципальной услуги;
* приостановка предоставления муниципальной услуги;
* прекращение предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Прием и регистрация документов**
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.
     2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1. проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, исключение составляют документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилых помещений, отопления и освещения.
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3настоящего Административного регламента
3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
4. сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.
   * 1. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.
     2. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.
     3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.
     4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.3.2 – 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.
   1. **Формирование и направления межведомственного запроса**
      1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
      2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.
      3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.
      4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
      5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.
      6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
      7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).
      8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.
      9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (с учетом ожидания ответа на межведомственный запрос).
      10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.4.1 – 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.
   2. **Рассмотрение обращения заявителя**
      1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.
      2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:
5. устанавливает предмет обращения заявителя;
6. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1настоящего Административного регламента;
7. устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.
   * 1. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.
     2. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.
     4. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение обращения, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**
      1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
      2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
      3. Решение о предоставлении (приложение 2 настоящего Административного регламента) или об отказе в предоставлении (приложение 3 настоящего Административного регламента) муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.
      4. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.
      5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      6. Продолжительность административной процедуры не более 6дней.
      7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.
      8. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочихдней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.
      9. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.
   2. **Формирование выплатного дела для перечисления полагающихся средств на счета получателей муниципальной услуги**
      1. Основанием для начала процедуры формирования выплатного дела для перечисления полагающихся средств на счета получателей муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным должностным лицом Администрации о назначении компенсации.
      2. Размер денежной компенсации устанавливается в сумме 1200 рублей в месяц.
      3. Суммы компенсации педагогическим работникам, излишне выплаченные вследствие несообщения получателем об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, возмещаются получателем в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.
      4. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счета заявителя.
      5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней числа месяца её приостановки.
   3. **Прекращение предоставления муниципальной услуги**
      1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является наступление одного из обстоятельств, перечисленных в пункте 2.9.1.
      2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается отделом образования в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.
      3. Специалист готовит проект приказа о прекращении компенсации педагогическим работникам (приложение 8 к настоящему Административному регламенту), и передает его начальнику отдела образования на утверждение. Уведомление о прекращении оказания муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами [3](consultantplus://offline/ref=53120680A33ACD1C1CEDA91EA6C0E160063E0C738F96DCDA879C73A1F8E09FB34708C155FD5A11N2d1O) – 5 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, направляется педагогическому работнику образовательной организации отделом образования в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.9.2 настоящего Административного регламента.
      4. В случае обращения заявителя с просьбой о прекращении компенсации (добровольный отказ заявителя) специалист принимает от него письменное заявление о прекращении компенсации педагогическим работникам, где указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес;

- категория получателя муниципальной услуги;

- причина прекращения предоставления муниципальной услуги;

- дата составления заявления и подпись.

Специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если возможно).
    2. Продолжительность административной процедуры не более 5дней.
    3. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контрольных мероприятий**

**за исполнением Административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущих контрольных мероприятий**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений настоящего Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

* + 1. Начальник отдела образования осуществляет текущие контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.
    2. Текущие контрольные мероприятия осуществляются начальником отдела образования или уполномоченными лицами на соблюдение положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовка ответов на обращения заявителей.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий в целях выявления полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контрольных мероприятий за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.
    2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.
    3. Плановые контрольные мероприятия за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком их проведения, утвержденным начальником отдела образования.
    4. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
    5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Должностные лица – муниципальные служащие отдела образования и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.
    2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Начальнику отдела образования

Администрации муниципального

образования «Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория заявителя, например, учителя-пенсионера, пенсионера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить мне денежную компенсацию расходов на отопление (печное, газовое, электрическое), освещение и оплату жилья с «\_\_» \_\_\_\_\_202\_ в соответствии законом Смоленской области от 18.12.2009 №136-з «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Денежные средства прошу перечислять на счет № ……………………………. в отделении сбербанка №……..

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число подпись расшифровка подписи

К заявлению прилагаю список документов:

1. документ, удостоверяющий личность педагогического работника образовательной организации в 1экз. на \_\_\_л.;
2. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение в 1 экз. на \_\_л.;
3. документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в 1 экз. на \_\_\_л.;
4. соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у педагогического работника образовательной организации имеется такая задолженность) в 1 экз. на \_\_\_л.;
5. трудовая книжка заявителя или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для учителя – пенсионера) в 1 экз. на \_\_\_л.;
6. документ, подтверждающий полномочия представителя педагогического работника образовательной организации (если заявление и документы представляются представителем педагогического работника образовательной организации) в 1 экз. на \_\_\_л.;

Я предупрежден (а), что: при наступлении обстоятельств, влияющих на размер денежной компенсации (изменение состава семьи, пользование мерами социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по другим основаниям, изменения льготного статуса, изменении места жительства (регистрации) и т. д.), я обязан(а) известить отдел образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области не позднее чем в 14-тидневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно к заявлению я прошу приобщить следующие документы:

1. документ, подтверждающий регистрацию педагогического работника образовательной организации по месту жительства на территории Смоленской области, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции в 1экз. на \_\_\_л.;
2. трудовая книжка заявителя или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для заявителя – учителя) в 1 экз. на \_\_\_л.;
3. справка (информация) об установлении пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
4. справка (информация), подтверждающая, что к моменту перехода на пенсию педагогический работник образовательной организации пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, выданную отделом образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Расписка о приёме заявления о назначении денежной компенсации**

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

Рег. № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата приема) (подпись специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в соответствии областным законом от 18.12.2009 №136-з «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилыхпомещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений и членам семьи умершего пенсионера»

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения как педагогическому работнику муниципального образовательного учреждения, проживающего и работающего в сельской местности, рабочем поселке (поселке городского типа), или как перешедшим на пенсию педагогическому работнику муниципального образовательного учреждения, или как члену семьи умершего пенсионера. Денежные средства будут перечисляться в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

**Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

ФИО исполнителя

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Решением отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) предусмотренной областным законом от 18.12.2009 №136-з «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений и членам семьи умершего пенсионера» по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Данное решение может быть обжаловано в Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись)

ФИО исполнителя

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_