



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2020 № 23

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Смоленской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 122-з «Об образовании в Российской Федерации», 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 организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций», Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Смоленской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций».

2. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 09.04.2013 № 441 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления, освещения, проживающим и работающим в сельской местности, перешедшим на пенсию педагогическим работникам и членам семей умершего пенсионера».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области Г.В.Гуренкова.

И.п. Главы муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области



Н.Н.Голоскок

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район»
Смоленской области
от 15.01.2020 № 23

Административный регламент
комитета по образованию Администрации муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения педагогическим работникам
областных государственных и муниципальных образовательных учреждений,
проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках
городского типа) на территории Смоленской области и работающим в сельских
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории
муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области,
перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных
и муниципальных образовательных учреждений»
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет потребителей муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Смоленской области и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- перешедшие на пенсию педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, которые проработали в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее 10 лет и проживают в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области при условии, что к моменту

перехода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее – заявитель).

1.2.2. Денежная компенсация (далее – компенсация) предоставляется заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или выполнении) заявителями соглашений по ее погашению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами Смоленского областного государственного учреждения «Сафоновский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – 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 муниципальной услуги осуществляются по телефонам комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, СОГБУ МФЦ, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- специалисты СОГБУ МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» 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 муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию о комитете по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и СОГБУ МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Смоленской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – комитет по образованию).

2.2.2. При предоставлении услуги комитет по образованию, МКУ «ЦБ МОУ» 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:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения правоустанавливающего документа на жилое помещение, подтверждающего право собственности (право пользование) на жилое помещение в соответствии с федеральным законодательством в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом,

для предоставления справки (информации) об установлении пенсии заявителю;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области для предоставления справки (информации), подтверждающей, что к моменту перехода на пенсию заявитель пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

- с отделом по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сафоновский» Смоленской области для предоставления документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области;

- с отделом записи актов гражданского состояния соответствующего муниципального образования Смоленской области в части получения документов личного хранения;

- с организациями – поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг у заявителя за три месяца подряд при отсутствии заключенного соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- с кредитными учреждениями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги;

- с почтовыми отделениями связи – в части перевода денежных средств получателям муниципальной услуги.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с организациями, не подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и участвующими в предоставлении жилищных и коммунальных услуг, для предоставления документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у заявителя имеется такая задолженность);

- с кредитным учреждением, почтовым отделением связи по месту жительства – для получения денежной компенсации.

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

2.2.5. 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 решением от 23.07.2012 № 22/1 Сафоновским районным Советом депутатов «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.2.6. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги (о назначении выплаты компенсации);
- об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги (о назначении выплаты компенсации);
- уведомления об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию лично. При обращении в комитет по образованию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитете по образованию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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»;
- 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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление в письменной форме о назначении денежной компенсации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения (предоставляется заявителем самостоятельно);

5) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае, если у заявителя имеется такая задолженность (предоставляется заявителем самостоятельно);

6) трудовая книжка заявителя или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (предоставляется заявителем самостоятельно);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

8) справка (информация) об установлении пенсии заявителю, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

9) справка (информация), подтверждающая, что к моменту перехода на пенсию заявитель пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, выданную соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области (предоставляются заявителем по собственной инициативе);

10) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области, выданный территориальным органом Федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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;
- документы не должны иметь серьезных повреждений (обрывы, разрывы, протоколы, порезы, места сгибов и т.п.), в результате которых записи, отметки и штампы являются нечитаемыми или трудноразличимыми.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) справка (информация), подтверждающая, что к моменту перехода на пенсию заявитель пользовался мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, выданную соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области;

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области, выданный территориальным органом Федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.8. 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, предоставляющие государственные или муниципальные услуги.

2.9. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» 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 муниципальной 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 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, и не представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе, комитет по образованию, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, или многофункциональный центр запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в органы или организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления педагогическим работником образовательной организации (его представителем) заявления.

2.12. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий, за исключением случая представления копии трудовой книжки в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.1.

Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или работником многофункционального центра, ответственным за прием документов для назначения муниципальной услуги, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается комитетом по образованию в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) или со дня поступления от многофункционального центра заявления и копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю комитетом по образованию в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения (приложения № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.14.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.14.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление денежной компенсации в соответствии с 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 и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций».

2) непредставление или представление заявителем (его представителем) в комитет по образованию или в многофункциональный центр не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением случая, предусмотренного 2.11 настоящего Административного регламента).

3) выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных заявителем или многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения представленной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

1) смерти заявителя;

2) объявления заявителя в установленном федеральным законодательством порядке умершим или признания заявителя в установленном федеральным законодательством порядке безвестно отсутствующим;

3) увольнения заявителя из образовательной организации, при котором утрачивается право на меру социальной поддержки по предоставлению муниципальной услуги;

4) перемены места жительства заявителя;

5) образования задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг у заявителя за три месяца подряд при отсутствии заключенного соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.17. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается комитетом по образованию в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

2.18. Уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 3-5 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, направляется заявителю комитетом по образованию в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

2.20. После прекращения предоставления муниципальной услуги на основании подпунктов 2-5 пункта 2.16 настоящего Административного регламента заявитель, если у него возникает право на меру социальной поддержки в виде предоставления муниципальной услуги вправе вновь обратиться за ее предоставлением.

2.21. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для её прекращения в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга назначается вновь с первого числа месяца, в котором её предоставление было прекращено. При этом компенсация назначается и выплачивается за прошедший период, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее предоставлением.

2.22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно путем взаимодействия с органами и организациями, не подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и участвующими в предоставлении жилищных и коммунальных услуг.

В перечень услуг необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно, входят:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (предоставляется заявителем в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента);

2) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в случае если у заявителя имеется такая задолженность (предоставляется заявителем в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок и порядок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы у предыдущего заявителя.

2.24.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы предыдущего заявителя.

2.25. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;
- информационной вывеской с указанием кабинета;
- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.27.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.27.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в СОГБУ МФЦ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.28. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.28.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационной сети «Интернет».

2.28.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения);
- 5) выплату денежной компенсации.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в комитет по образованию или СОГБУ МФЦ, либо поступление обращения в комитет по образованию или СОГБУ МФЦ по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными

правилами делопроизводства;

4) по запросу заявителя (его представителя) сообщает номер и дату регистрации обращения.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирования и направления межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подразделе 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.2.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной председателем комитета по образованию Администрации с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

3.2.2.7. 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).

3.2.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.3. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является:

3.2.3.1. Передача зарегистрированного заявления председателю комитета по образованию для рассмотрения и резолюции.

3.2.3.2. Ознакомившись с заявлением, председатель комитета по образованию дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения и подготовки проекта ответа (решения).

При получении заявления от заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- в) устанавливает наличие полномочий комитета по образованию по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комитета по образованию, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание председателем комитета по образованию решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры на предоставление муниципальной услуги не более 10 рабочих дней.

Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.3.3 Формирование личного дела заявителя.

Специалист комитета по образованию, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, формирует личное дело получателя муниципальной услуги (далее – личное дело).

В личное дело получателя муниципальной услуги приобщаются представленные заявителем заявление о назначении муниципальной услуги и копии документов, указанных в п. 2.6.1, ответы на межведомственные запросы, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Листы личного дела брошюруются и нумеруются, начиная с единицы.

Сформированное личное дело получателя муниципальной услуги передается бухгалтеру МКУ «ЦБ МОУ», ответственному за начисление выплаты денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения за счет средств областного бюджета.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание председателем комитета по образованию соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов или копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в комитете по образованию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры в течение десяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

Обязанности специалиста, ответственного за направление решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Выплата компенсации.

Основанием для начала процедуры выплаты компенсации является подписание председателем комитета по образованию решения о предоставлении муниципальной услуги и выплате компенсации.

Выплата компенсации производится не позднее 25-го числа каждого месяца, путем ее перечисления по выбору заявителя на его счет, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи.

Продолжительность административной процедуры в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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.

4.1.1. Председатель комитета по образованию осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по образованию или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем комитета по образованию.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность специалистов комитета по образованию, специалистов МКУ «ЦБ МОУ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов МКУ «ЦБ МОУ», комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника СОГБУ МФЦ, 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.safonovo-admin.ru);

2) на Региональном портале государственных услуг Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Едином портале государственных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Смоленской области и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем СОГБУ МФЦ (далее – учредитель СОГБУ МФЦ). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника СОГБУ МФЦ подаются руководителю этого СОГБУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) СОГБУ МФЦ подаются учредителю СОГБУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта СОГБУ МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, СОГБУ МФЦ, 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, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ;

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, СОГБУ МФЦ, работника СОГБУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ, учредителю СОГБУ МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, СОГБУ МФЦ 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.

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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

Образец заявления

Председателю комитета по образованию
Администрации муниципального
образования «Сафоновский район»
Смоленской области

от
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место регистрации: _____

место фактического проживания

место работы _____

адрес места работы _____

телефон _____
электронный адрес _____

заявление.

Прошу предоставить компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, так как являюсь педагогическим работником, проживающим в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории Смоленской области и работающим в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (педагогическим работником, перешедшим на пенсию и проживающим в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области)

(нужное указать)

в соответствии с 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 организаций,

проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций».

Сумму денежной компенсации прошу перечислять _____

(наименование кредитной организации, с указанием расчетного счета заявителя, или наименование организации почтовой связи по месту жительства заявителя)

О принятом решении прошу уведомить меня _____

(по телефону, по адресу места регистрации, по адресу места фактического проживания, по электронной почте)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

(перечень документов)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец уведомления о назначении

Ф.И.О. (заявителя)

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с «_____» _____ 20__ г. в соответствии с областным законом от 18.12.2009 № 136-з назначена компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения, как педагогическому работнику, проживающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории Смоленской области и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (как педагогическому работнику, перешедшему на пенсию и проживающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области) _____

(нужное указать)

Денежные средства будут перечисляться в _____

(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец уведомления об отказе
в предоставлении (прекращении
предоставления)

Ф.И.О. (заявителя)

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество заявителя)

Решением _____
(наименование уполномоченного органа, дата и номер решения)

сообщаем, что Вам отказано в предоставлении (прекращено предоставление) компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения, как педагогическому работнику, проживающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории Смоленской области и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (как педагогическому работнику, перешедшему на пенсию и проживающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа) на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области) _____,
(нужное указать)

предусмотренной областным законом от 18.12.2009 № 136-з, по следующим причинам: _____
(указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении (о прекращении предоставления))

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)