**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.04.2025 № 831

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, областным законом от 10.06.2024 №105-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образование с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а также порядка избрания, полномочий и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа», решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 11.09.2024 года № 41 «О реорганизации Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и администраций поселений Холм-Жирковского района Смоленской области в форме слияния», руководствуясь Уставом муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области, в связи с приведением Административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 08.06.2020 № 313 (в редакции постановления от 30.06.2022 № 394), следующие изменения:

1.1. в наименовании слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.2. в подпункте 1.1.1. пункта 1.1. раздела 1 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.3. в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»; слова «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Холм-Жирковского района» (далее – МКУ «ЦБ»)» заменить словами ««Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Холм-Жирковского муниципального округа» (далее – МКУ «ЦБОУ»;

1.4. в абзаце 1 подпункта 1.3.3. пункта 1.3. раздела 1 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.5. в абзаце 8 подпункта 1.3.3. пункта 1.3. раздела 1 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.6. в абзаце 2 подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.7. в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.8. в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 слова «МКУ «ЦБ Холм-Жирковского района» заменить словами «МКУ «ЦБОУ»;

1.9. в абзаце 1 подпункта 2.2.3. пункта 2.2. раздела 2 слова «МКУ «ЦБ» заменить словами «МКУ «ЦБОУ»;

1.10. в абзаце 4 подпункта 2.2.3. пункта 2.2. раздела 2 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.11. в абзаце 4 подпункта 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 слова «Холм-Жирковского района» заменить словами «Холм-Жирковского муниципального округа»;

1.12. в абзаце 5 подпункта 3.3.5. пункта 3.5. раздела 3 слова «МКУ» заменить словами «МКУ «ЦБОУ»;

1.13. в абзаце 4 пункта 5.2. раздела 5 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.14. в абзаце 5 пункта 5.2. раздела 5 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.15. в пункте 5.3 раздела 5 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.16. Приложение № 1 изложить в новой редакции;

1.17. в Приложении №2 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ»;

1.18. в Приложении №3 слова «Холм-Жирковский район» заменить словами «Холм-Жирковский муниципальный округ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области (Т.В. Муравьева).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский муниципальный округ»

Смоленской области **А.М. Егикян**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 08.06.2020 № 313

(в редакции постановлений

от 30.06.2022 № 394,

от 28.04.2025 № 831)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский** **муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим и иным работникам образовательных организаций»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим и иным работникам образовательных организаций» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. В целях настоящего административного регламента под компенсацией 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, которые проработали в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) 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 (далее так же - педагогические работники образовательных организаций), руководителям областных государственных и муниципальных образовательных организаций и их заместителям, руководителям структурных подразделений областных государственных и муниципальных образовательных организаций и их заместителям, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - иные работники образовательных организаций), понимается предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в размере 1200 рублей (далее - ЕДК).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, получатели) являются:

а) педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

б) перешедшие на пенсию педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций, которые проработали в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) 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;

в) руководители областных государственных и муниципальных образовательных организаций и их заместители, руководители структурных подразделений областных государственных и муниципальных образовательных организаций и их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа).

От имени указанных в настоящем пункте заявителей при получении государственной услуги могут участвовать их уполномоченные представители в установленном законодательством порядке.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Администрация), ответственное за предоставление государственной услуги – Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел по образованию) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Отдела по образованию, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Холм-Жирковского муниципального округа» (далее – МКУ «ЦБОУ») и МФЦ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется работниками Отдела по образованию и (или) МФЦ.

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной связи.

1.3.3. Получить информацию можно посредством официального сайта муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет, на информационном стенде Отдела по образованию и (или) МФЦ.

Размещаемая информация содержит:

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Отдела по образованию и (или) МФЦ;

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

- текст настоящего административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- блок-схему (приложение № 3 к административному регламенту).

Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у работников Отдела по образованию или МФЦ либо в электронном виде на сайте муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Отдела по образованию и МФЦ; адреса сайта муниципального образования ««Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области, адрес электронной почты Отдела по образованию);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедура предоставления государственной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) информация об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела по образованию и (или) МФЦ, ответственные за информирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у работника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Отдела по образованию и (или) МФЦ, участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. При письменном обращении заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи информирование осуществляется в письменном виде способом, указанном в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Отдел по образованию или МФЦ.

1.3.7. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества, номер телефона исполнителя.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, иным работникам образовательных организаций».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Отдел по образованию.

Ответственные за предоставление государственной услуги:

- МКУ «ЦБОУ».

2.2.2. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Отдел по образованию, МКУ «ЦБОУ», МФЦ взаимодействуют с:

а) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации - в целях получения сведений о назначении пенсии;

б) органами социальной защиты населения и органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации - в целях получения сведений о предоставлении заявителям, переехавшим на постоянное место жительства в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Холм-Жирковского района из других субъектов Российской Федерации, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения по прежнему месту жительства или права на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения по прежнему месту жительства;

в) миграционным пунктом Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сафоновский» в целях получения документа, подтверждающего регистрацию педагогического работника образовательного учреждения по месту жительства на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области;

г) государственными и муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

д) Финансовым управлением Администрации в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

е) организациями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о задолженности по коммунальным услугам;

ж) отделом записи актов гражданского состояния Администрации в части получения актуальных сведений о получателях государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ЕДК либо об отказе в назначении ЕДК.

**2.4. Общий срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДК принимается Отделом по образованию в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления со всеми необходимыми документами в Отдел по образованию (по дате регистрации).

О принятом решении Отдел по образованию в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения извещает заявителя (при отказе в назначении ЕДК - с одновременным возвратом представленных заявителем документов).

2.4.2. Выплата ЕДК производится не позднее 25-го числа каждого месяца.

Выплата ЕДК производится путем ее перечисления по выбору заявителя либо на его счет, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи.

2.4.3. Предоставление ЕДК осуществляется с 1 числа месяца, в котором были представлены необходимые документы, но не ранее даты возникновения права на получение ЕДК.

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Отдел по образованию (по дате регистрации).

2.4.5. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [подразделом 2.7](file:///H%3A%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9E%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D1%83%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#P199) настоящего административного регламента.

**2.5. Условия, порядок и срок прекращения предоставления государственной услуги**

2.5.1. Выплата ЕДК прекращается в следующих случаях:

1) смерти педагогического работника образовательной организации, иного работника образовательной организации;

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

3) увольнения педагогического работника образовательной организации, иного 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, иного работника образовательной организации;

5) образования задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг у педагогического работника образовательной организации, иного работника образовательной организации за три месяца подряд при отсутствии заключенного соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.5.2. Решение о прекращении выплаты ЕДК принимается Отделом по образованию в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных выше обстоятельств.

2.5.3. Уведомление о прекращении выплаты ЕДК по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5.1. административного регламента, направляется педагогическому работнику образовательной организации, иному работнику образовательной организации Отделом по образованию в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.5.2. административного регламента.

2.5.4. Выплата ЕДК прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в пункте 2.5.1. административного регламента.

2.5.5. После прекращения выплаты ЕДК на основании пунктов 2 - 5 пункта 2.5.1. административного регламента педагогический работник образовательной организации, иной работник образовательной организации, если у них возникает право на меру социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, вправе вновь обратиться за назначением денежной компенсации. При этом денежная компенсация назначается и выплачивается с учетом норм административного регламента.

2.5.6. При обращении педагогического работника образовательной организации, иного работника образовательной организации за назначением ЕДК в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для прекращения ее выплаты в соответствии с пунктом 2.5.1. административного регламента, ЕДК назначается вновь с первого числа месяца, в котором ее выплата была прекращена. При этом ЕДК назначается и выплачивается за прошедший период, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее предоставлением.

**2.6. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 организаций»;

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

- законом Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Для назначения ЕДК заявитель представляет в Отдел по образованию, в МФЦ заявление в письменной форме о назначении и способе доставки ЕДК (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту) следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя с одновременным представлением его копии;

б) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение с одновременным представлением его копии;

в) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с одновременным представлением их копий;

г) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если имеется такая задолженность) с одновременным представлением его копии;

д) трудовую книжку педагогического работника образовательной организации или копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, удостоверенную в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны быть оформлены соответствующим образом и иметь надлежащие подписи граждан и уполномоченных должностных лиц. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.7.3. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Отдел по образованию, либо МФЦ на бумажном носителе или направить в адрес Отдела по образованию, либо МФЦ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7.4. В случае непосредственного представления заявителем в Отдел по образованию или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 административного регламента, копии данных документов заверяются работником Отдела по образованию или МФЦ, осуществляющим прием документов от заявителя.

2.7.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, направляются посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом по образованию либо МФЦ, при этом обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.6. Отдел по образованию и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.8.1. Для получения государственной услуги заявители, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в Отдел по образованию или МФЦ справку (информацию) об установлении пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом, и справку (информацию), подтверждающую, 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 соответствующим органом.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Отдела по образованию или МФЦ запрашивают содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Также Отдел по образованию и МФЦ запрашивают:

в органах социальной защиты населения и органах местного самоуправления субъектов Российской Федерации - сведения о предоставлении заявителям, переехавшим на постоянное место жительства в сельский населенный пункт или рабочий поселок (поселок городского типа) Холм-Жирковского муниципального округа из других субъектов Российской Федерации, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения по прежнему месту жительства.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление денежной компенсации;

2) непредставление или представление заявителем в Отдел по образованию (для регистрации), или в МФЦ не в полном объеме документов, установленных подразделом 2.7 административного регламента, которые заявитель в соответствии с положениями Федерального закона № 210-ФЗ должен представить лично;

3) выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных заявителем или МФЦ для назначения денежной компенсации, недостоверных сведений.

Заявителям, имеющим одновременно право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения и аналогичные меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством и (или) законодательством Смоленской области, предоставляются меры социальной поддержки по одному из оснований по их выбору, если иное не установлено законодательством.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Отдел по образованию или МФЦ - в день обращения заявителя. Регистрация заявления, поданного в Отдел по образованию, осуществляется работником Отдела по образованию, ответственным за делопроизводство, в МФЦ - работником МФЦ;

б) поступившее посредством почтовой связи в Отдел по образованию или МФЦ - в день поступления в Отдел по образованию или МФЦ. Регистрация заявления, поступившего Отдел по образованию, осуществляется ответственным за делопроизводство, в МФЦ - работником МФЦ.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.4. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников Отдела по образованию и (или) МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (стойками), стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.6. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления государственной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.15.7. Каждое рабочее место работника Отдела по образованию и (или) МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации);

б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в МФЦ);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников Отдела по образованию и (или) МФЦ при предоставлении государственной услуги;

г) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.17.1. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Отдел по образованию или направления указанных документов в адрес Отдела по образованию посредством почтовой связи заявители могут обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

2.17.2. МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.4. В случае обращения заявителя для получения государственной услуги в МФЦ работники МФЦ выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 3.1.5 - 3.1.7 административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении;

г) организация перечисления ЕДК.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в Отделе по образованию и МФЦ.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в Администрации и МФЦ.

3.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя в Отдел по образованию и (или) МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) поступление заявления и документов в Отдел по образованию и (или) МФЦ посредством почтовой связи.

3.1.3. При личном обращении заявителя в Отдел по образованию:

3.1.3.1. работник Отдела по образованию, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю;

в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Отделом по образованию самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "з" настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на копиях документов надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

ж) передаёт заявление и комплект предоставленных документов для его регистрации ответственному за делопроизводство;

з) выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления, оформленную ответственным за делопроизводство;

3.1.3.2. Ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный пакет документов начальнику отдела по образованию для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.4. При поступлении документов заявителя в Отдел по образованию посредством почтовой связи документы передаются работнику Отдела по образованию, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

3.1.4.1. При получении документов заявителя работник Отдела по образованию, ответственный за прием документов:

а) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность представленных документов;

б) передаёт заявление и комплект предоставленных документов для его регистрации ответственному за делопроизводство;

б) направляет заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления, оформленную ответственным за делопроизводство простым почтовым отправлением.

3.1.4.2. Ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный пакет документов начальнику Отдела по образованию для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.5. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены МФЦ самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации, в предоставлении государственной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов, - выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в оформлении нового заявления;

д) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

е) регистрирует документы;

ж) оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, один экземпляр которой передает заявителю, а второй приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.6. Работник МФЦ в течение рабочего дня передает пакет документов заявителя в Отдел по образованию лично или направляет его посредством почтовой связи.

3.1.7. При поступлении документов заявителя посредством почтовой связи в МФЦ работник МФЦ:

а) регистрирует заявление;

б) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления в двух экземплярах. Регистрирует расписку-уведомление, после чего один экземпляр расписки направляет посредством почтовой связи заявителю, второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) проверяет полноту комплекта документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего раздела;

г) выполняет действия, указанные в пункте 3.1.6 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 40 минут.

3.1.8. В случае личного представления в Отдел по образованию пакета документов заявителя работником МФЦ:

3.1.8.1. Работник Отдела по образованию, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передаёт заявление и комплект предоставленных документов для его регистрации делопроизводителю;

в) выдает работнику МФЦ расписку-уведомление о регистрации заявления, оформленную делопроизводителем.

3.1.8.2. Делопроизводитель передает пакет документов заявителя начальнику отдела по образованию для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.9. При поступлении документов заявителя в Отдел по образованию от МФЦ посредством почтовой связи документы передаются работнику Отдела по образованию, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

3.1.11. Работник Отдела по образованию, ответственный за рассмотрение заявления:

а) формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента окончания предоставления государственной услуги;

б) осуществляет проверку правильности оформления заявления, а также соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.12. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, работник Отдела по образованию переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 3.2 настоящего раздела.

В иных случаях работник Отдела по образованию переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Отделом по образованию.

3.1.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел по образованию, либо поступивших в МФЦ.

3.2.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе - по почте или нарочно;

б) в электронной форме - путем отправки с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае подготовки межведомственного запроса готовится проект запроса и направляется на подпись начальнику Отдела по образованию.

3.2.5. Начальник Отдела по образованию подписывает межведомственный запрос и передает его делопроизводителю для регистрации и отправки адресату.

3.2.6. Делопроизводитель Отдела по образованию:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела по образованию;

б) копию межведомственного запроса передает работнику Отдела по образованию для приобщения к персональному делу заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.2.4 – 3.2.6 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

3.2.8. Требования к формированию и направлению Отделом по образованию внутриведомственных запросов устанавливаются распоряжением Администрации. До принятия соответствующего распоряжения Администрации внутриведомственные запросы формируются и направляются Отделом по образованию в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.2.4 – 3.2.6 настоящего подраздела.

3.2.9. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ готовит проект запроса и передает его на подпись руководителю МФЦ.

3.2.10. Руководитель МФЦ подписывает межведомственный запрос, после чего передает его работнику МФЦ для регистрации.

3.2.11. Работник МФЦ регистрирует межведомственный запрос и организует доставку (направление) по принадлежности лично либо направляет его посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.2.10 – 3.2.11 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

3.2.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) 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.

3.2.13. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы направивший их работник должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на запросы и (при необходимости) направить повторные запросы.

3.2.14. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы не может являться основанием для отказа органом, предоставляющем государственную услугу, заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.2.15. При поступлении в МФЦ ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником МФЦ, после чего передаются в Отдел по образованию либо направляются в Отдел по образованию посредством почтовой связи и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.16. При поступлении в Отдел по образованию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от МФЦ) либо ответов на внутриведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем Отдела по образованию и передаются работнику Отдела по образованию, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции Отдела по образованию.

**3.3. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у работника Отдела по образованию всех документов, необходимых для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК.

3.3.2. Работник Отдела по образованию:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в назначении ЕДК, установленных подразделом 2.10 административного регламента, - готовит проект решения о назначении ЕДК и передает его для подписания начальнику отдела по образованию;

б) при наличии оснований для отказа в назначении ЕДК, установленных подразделом 2.10 административного регламента, - готовит проект решения об отказе в назначении ЕДК, проект соответствующего уведомления заявителю и передает указанные проекты для подписания начальнику Отдела по образованию вместе с комплектом документов заявителя).

3.3.3. Начальник Отдела по образованию:

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 3.4.2 административного регламента, - подписывает решение о назначении ЕДК и передает его делопроизводителю;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 3.4.2 административного регламента, - подписывает решение об отказе в назначении ЕДК и уведомление в адрес заявителя, после чего передает их делопроизводителю вместе с комплектом документов заявителя для регистрации и последующей передачи.

Максимальный срок для принятия соответствующего решения - 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.5. Работник Отдела по образованию, ответственный за прием документов:

а) доводит информацию о принятом решении о назначении ЕДК до заявителя по указанному в заявлении контактному телефону;

б) направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в назначении ЕДК вместе с комплектом документов заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя для получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Отдел по образованию, ему вручается уведомление об отказе в назначении ЕДК и документы, представленные для получения государственной услуги, под роспись;

в) передает соответствующее решение работнику МКУ «ЦБОУ» для приобщения к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) если заявитель в соответствии с законодательством имеет право на получение ЕДК - принятие решения о назначении ЕДК и уведомление заявителя о принятом решении по телефону;

б) если у заявителя в соответствии с законодательством отсутствует право на получение ЕДК - принятие решения об отказе в назначении ЕДК и направление/вручение заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДК вместе с комплектом документов заявителя.

3.3.7. Факт направления/вручения заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДК вместе с комплектом представленных им документов фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.4. Организация перечисления ЕДК

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Отделом по образованию решения о назначении ЕДК.

3.4.2. Работник Отдела по образованию:

а) в течение 3 рабочих дней после принятия Отделом по образованию решения о назначении ЕДК подготавливает, подписывает у Главы муниципального образования и передает реестры заявителей, в отношении которых принято решение о назначении ЕДК, в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными в заявлении способами выплаты;

б) при поступлении средств из областного бюджета Смоленской области - организует их перечисление на счета организаций, включая расходы на доставку и пересылку начисленных сумм ЕДК.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю ЕДК.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок (далее – контроль).

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов при предоставлении государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. При контроле могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Кроме того, контроль проводится по обращению заявителя.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Отдела по образованию, МФЦ, их должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет, регионального портала государственных и муниципальных услуг, подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений (жалоб), в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию 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 её регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит передаче в Отдел по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.4 настоящего раздела.

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.

5.8. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению обращений (жалоб), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим и иным работникам образовательных организаций» |

Сведения

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Отдела по образованию, МКУ «ЦБОУ» и МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес (для направления документов и письменных обращений):

Отдела по образованию: 215650 Смоленская область, Холм-Жирковский район, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9;

МКУ «ЦБОУ»: 215650 Смоленская область, Холм-Жирковский район, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9;

МФЦ: 215650, Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский, ул. Героя Михайлова, д.8.

Адрес электронной почты:

Отдела по образованию: holm\_otdel@mail.ru

МКУ «ЦБОУ»: holm\_otdel@mail.ru

МФЦ: mfc\_holm-zhirki@admin-smolensk.ru.

Адрес страницы Отдела по образованию на Интернет-сайте муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области: <http://holm-otdel.ru/>

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Режим работы:

Отдела по образованию: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

МКУ «ЦБОУ»: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота - воскресенье.

Контактные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги:

Отдела по образованию: 8(48139) 2-21-05, факс: 8(48139) 2-14-81;

МКУ «ЦБОУ»: 8(48139) 2-22-49;

МФЦ: 8(48139) 2-10-36.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим и иным работникам образовательных организаций» |

Начальнику отдела по образованию «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающей(щего) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения как работающему педагогическому работнику; педагогическому работнику, вышедшему на пенсию (нужное подчеркнуть).

Основание: Закон Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области», Закон 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 сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), перешедшим на пенсию педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных организаций».

Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь извещать Отдел по образованию Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации или изменении условий ее предоставления (изменение места жительства, изменение (утрата) оснований и (или) условий предоставления), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления указанных обстоятельств.

Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

Даю согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Смоленской области согласен(а). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты:

в МФЦ:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(специалист МФЦ) (подпись) (расшифровка подписи)

в Отделе по образованию Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(специалист Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление на территории муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области меры социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим и иным работникам образовательных организаций» |

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления с полным пакетом документов

Выдача документов или письма об отказе в случае несоответствия документов установленному перечню

Формирование личного дела заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов

Внесение сведений о заявителе в базу данных

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения по назначении, отказе в назначении, прекращении выплаты ЕДК

Назначение ЕДК

Принятие меры заявителем по исправлению недостатков

Отказ в назначении ЕДК

Прекращение выплат ЕДК

Удержание излишне выплаченных сумм ЕДК (при условии факта переплаты)

Выплата ЕДК