



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012 № 258

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования – Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа)»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа)».

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (А.В.Быков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области А.В.Быкова.

Глава Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области
от 24.07.2012 № 258

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений
муниципального образования - Ершичский район Смоленской области
денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и
освещением в сельской местности, рабочих посёлках
(посёлках городского типа)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа)» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность процедур и административных действий отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - отдел по образованию), осуществляемых по запросу физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской

**Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с
Администрацией, иными органами местного самоуправления и
организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования-Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) (далее-предоставление педагогическим работникам денежной компенсации) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации Смоленской области Ершичского района.

1.2.2. Право на получение денежной компенсации имеют:

- педагогические работники образовательных учреждений и совместно проживающие с ними члены семьи;

- педагогические работники образовательных учреждений , перешедшие на пенсию, которые проработали в сельской местности, рабочих посёлках и (посёлках городского типа) не менее 10 лет и проживающие там, при условии , что к моменту перехода на пенсию они пользовались мерами социальной поддержки по обеспечению бесплатной жилой площадью с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа), и совместно проживающие с ними члены семьи;

- педагогические работники образовательных учреждений, перешедшие на пенсию, проживающие в городах , если они проработали в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее 10 лет и к моменту выхода на пенсию проживали в городах и пользовались указанными мерами социальной поддержки , и совместно проживающие с ними члены их семьи;

- члены семьи умершего педагогического работника образовательного учреждения — пенсионера, если на момент смерти пенсионера они пользовались такими мерами социальной поддержки и после смерти пенсионера получают пенсию, которая является для них единственным источником средств существования независимо от вида получаемой ими пенсии (далее — педагогические работники).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты

Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к административному регламенту Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация): <http://admin.smolensk.ru/~ersh> (приложение№1).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на Интернет – сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>;
- 3) непосредственно в отделе по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области по адресу: с.Ершичи, ул.Советская, д.11;
- 4) в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок – схему (согласно приложению №2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги ее получатели обращаются в отдел по образованию.

2) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

3) все консультации являются бесплатными.

4) консультация в письменной форме предоставляется специалистом отдела по образованию на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты, в течение

30 дней после получения указанного запроса, если консультация по данному вопросу не требует обращения в другие органы и организации. При необходимости обращения в другие органы и организации срок подготовки консультации в письменной форме может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем получатель муниципальной услуги должен быть письменно уведомлен.

5) при консультации по телефону специалист должен сообщить наименование организации, свою фамилию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По окончании разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования-Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - предоставление педагогическим работникам денежной компенсации).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области определен уполномоченным органом по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования- Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) в соответствии с постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 11.01.2010 № 2.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом «Централизованной бухгалтерии учреждений образования».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом по образованию осуществляется взаимосвязь с :

- кредитными учреждениями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей (далее - взаимодействующие организации);
- «Централизованной бухгалтерией учреждений образования».

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются взаимодействующими организациями в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке приема специалистом отдела по образованию для предоставления педагогическим работникам денежной компенсации;

2) прием документов специалистом отдела по образованию для предоставления педагогическим работникам денежной компенсации (далее прием документов);

3) отказ в приеме документов специалистом отдела по образованию для предоставления педагогическим работникам денежной компенсации;

4) выдача заявителю заключения отдела по образованию о возможности (невозможности) предоставления педагогическим работникам денежной компенсации;

5) выдача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Выплата денежной компенсации производится в течение 20 дней со дня предоставления педагогическим работником документов, подтверждающих расходы на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в банковской организации Российской Федерации. Основанием для организации выплаты денежных средств является протокол заседания комиссии.

2.4.3. Бухгалтер «Централизованной бухгалтерии учреждений образования» по выплате осуществляет распечатку списков получателей муниципальной услуги

(далее-выплатные документы) по каждой кредитной организации, производящей выплату на основе заключенных договоров.

2.4.4. Муниципальная услуга по консультированию граждан предоставляется в день обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- 3) Областным законом «Об образовании в Смоленской области»;
- 4) Областным законом «О размере, условиях и порядке предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа);
- 5) Постановлением Главы Администрации муниципального образования-Ершицкий район Смоленской области от 22.03.2010 №83 «Об утверждении порядка расходования субвенции на реализацию государственных полномочий по обеспечению мер социальной поддержки педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования-Ершицкий район Смоленской области»;
- б) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования-Ершицкий район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) необходимы следующие документы:

- а) заявление о назначении денежной компенсации;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и место его жительства на территории Смоленской области);
- в) справка с места жительства педагогического работника;

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

д) трудовая книжка педагогического работника или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2.6.2. Педагогические работники, перешедшие на пенсию, предоставляют в отдел по образованию, кроме документов, указанных в п.2.6.1, следующие документы:

а) пенсионное удостоверение;

б) документ, подтверждающий, что к моменту перехода на пенсию педагогический работник пользовался мерами социальной поддержки по обеспечению бесплатной жилой площадью с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

2.6.3. Один из членов семьи умершего педагогического работника-пенсионера, имеющий право на получение муниципальной услуги, предоставляет в отдел по образованию следующие документы:

а) заявление о назначении денежной компенсации;

б) документы, удостоверяющие личность члена семьи умершего педагогического работника-пенсионера и место его жительства на территории муниципального образования-Ершичский район Смоленской области;

в) свидетельство о смерти педагогического работника-пенсионера;

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

д) документ, подтверждающий предоставление умершему педагогическому работнику-пенсионеру на момент его смерти мер социальной поддержки по обеспечению бесплатной жилой площадью с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

е) пенсионное удостоверение;

и) документы, подтверждающие, что получаемая членом семьи умершего педагогического работника-пенсионера пенсия является единственным источником средств его существования, а именно:

-трудовая книжка члена семьи умершего педагогического работника-пенсионера (при ее наличии);

-справка из налогового органа по месту жительства (регистрации) о том, что гражданин является (не является) индивидуальным предпринимателем.

2.6.4. Заявление без одновременного предоставления с ним соответствующих документов не принимается.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), предоставляются в подлинниках с одновременным предоставлением их копий, за исключением случая предоставления копии трудовой книжки.

Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом отдела по образованию, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.8. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, привлечших за собой неправомерную выплату денежной компенсации или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования-Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), может быть отказано по следующим основаниям:

- а) отсутствие необходимых сведений в заявлении, других документах;
- б) предоставление заявителем неполного пакета документов, неправильно оформленных или утративших силу документов;
- в) несоответствие представленных документов требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по установлению педагогическим работникам денежной компенсации следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные настоящим Регламентом;

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) если отсутствует у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.13. Требование к помещениям в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

2.13.4. Помещения отдела по образованию должны соответствовать установленным санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела по образованию, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.13.9. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из государственных и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов для получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

Точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

Культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;

Качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов в отдел по образованию.

3.2.2. Специалист отдела по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись «Копия верна», ставит подпись руководителя отдела по образованию с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, объясняет причину отказа. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

Если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления и документами в журнал регистрации заявлений и решений отдела по образованию, который должен содержать следующие сведения:

регистрационный номер по порядку;

дату обращения;

фамилии, имени, отчества заявителя, адрес его места жительства;

наименование муниципальной услуги;

дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

дату выдачи решения;

причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку в приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры- 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение за предоставлением муниципальной услуги в отдел по образованию с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.3.2. Специалист отдела по образованию осуществляет прием предоставленных получателем муниципальной услуги документов и их проверку на предмет:

- наличия полного пакета документов:
- соответствия указанных в заявлении данных о предоставленных документах;
- наличия в заявлении и документах исправлений. Которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Максимально допустимый срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в данном тексте настоящего Административного регламента, специалист отдела по образованию уведомляет об этом получателя муниципальной услуги.

В этом случае заявителю предлагается принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями указывается, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист отдела по образованию может составить перечень действий в письменном виде.

Максимально допустимый срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Решение о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении принимается комиссией по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования- Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих

поселках (поселках городского типа - (далее — комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов.

3.3.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

1) Уведомление о принятом комиссией решения направляется заявителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

2) На каждого педагогического работника, которому назначена компенсация, формируется личное дело, к которому приобщаются предоставленные педагогическим работником документы.

3.4. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста отдела по образованию по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Подготовленный специалистом отдела по образованию проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником отдела по образованию, юристом администрации муниципального образования.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день для каждого должностного лица (всего 2 дня).

3.4.5. При согласовании проекта должностными лицами, он передается на подпись главе администрации муниципального образования.

3.4.6. Глава администрации муниципального образования принимает решение в форме постановления главы администрации муниципального образования.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является

подписание протокола заседания комиссии по предоставлению муниципальной услуги и извещение педагогического работника о представленной ему муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Специалист отдела по образованию вносит в журнал регистрации заявлений и решений комиссии запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Формирование личного дела

3.6.1. Отдел по образованию на каждого педагогического работника формирует личное дело, к которому приобщаются предоставленные педагогическим работником документы.

3.6.2. Ведение личных дел педагогических работников осуществляются специалистом отдела по образованию.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по образованию и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных актов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.2. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков совершения административных процедур, за их некачественное исполнение. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на до судебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела по образованию Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области и «Централизованной бухгалтерии учреждений образования» участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем обращения в администрацию муниципального образования.

5.1.2. При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

начальнику отдела по образованию на действия (бездействия) подчиненных ему сотрудников;

главе Администрации муниципального образования на действия (бездействия) руководителя отдела по образованию и (или) сотрудников;

главе муниципального образования на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования.

5.1.3. Личный прием глава Администрации муниципального образования осуществляет по вторникам, средам, пятницам каждого месяца с 10-00 до 13-00 часов, контактный телефон: 8(48155) 2-12-44.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.4. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о пере адресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.1.5. Все обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его (её) регистрации.

5.1.7. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, содержащемуся в настоящем Регламенте.

5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела по образованию Администрации муниципального образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложения

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление педагогическим работникам
образовательных учреждений муниципального
образования - Ершичский район Смоленской области
денежной компенсации расходов на оплату жилой
площади с отоплением и освещением в сельской
местности, рабочих поселках (поселках городского
типа)»

Реквизиты

**отдела по образованию Администрации муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области**

Адрес: 216580, Смоленская область, с.Ершичи, ул.Советская, д.11.

Отдел по образованию Администрации муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области.

График работы отдела по образованию:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела по
образованию сокращается на 1 час.

Номер телефона: 8 (481-55) 2-11-86, 2-17-79,2-11-75.

Адреса электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление педагогическим
работникам образовательных учреждений
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области денежной
компенсации расходов на оплату жилой площади с
отоплением и освещением в сельской местности, рабочих
поселках (поселках городского типа)»

С Х Е М А
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений муниципального образования - Ершичский район Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»

1

| |
|---|
| Предоставление информации, консультирование граждан по вопросам предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности. |
|---|

2

| |
|--|
| Прием, обработка и регистрация заявления и документов граждан по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности. |
|--|

3

| |
|---|
| Проверка документов специалистами отдела по образованию, полученных в ходе приема |
|---|

4

Принятие комиссией отдела по образованию решения о назначении (не назначении) компенсации, составление протокола заседания комиссии.

5

Письменное уведомление заявителю о принятом комиссией решении

6

Передача документов бухгалтеру «Централизованной бухгалтерии учреждений образования»

7

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление педагогическим
работникам образовательных учреждений
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области денежной
компенсации расходов на оплату жилой площади с
отоплением и освещением в сельской местности, рабочих
поселках (поселках городского типа)»

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность: _____

Место
жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу назначить денежную компенсацию по возмещению коммунальных услуг за электроэнергию и дрова (газ или теплоэнергию).

Данную компенсацию прошу перечислить на мой
счет _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию трудовой книжки.
2. Сведения о номере личного лицевого счета.
3. Справку о составе семьи.
4. Копию паспорта.
5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

(подпись, дата)