

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2013 № 123

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений Велижского муниципального округа Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 03.04.2013 №180, от 20.05.2015 №250, от 15.10.2015 №519, от 29.12.2015 №697, от 27.05.2016 №330, от 04.07.2016 №426, от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517, от 05.03.2019 №94, от 09.10.2019 №467, от 14.09.2021 №397, от 15.10.2021 №461 и постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439, от 18.08.2026 №801)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений Велижского муниципального округа Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской

местности» согласно приложению.

(пункт 1. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439, от 18.08.2026 №801)

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Велижский район» (В. В. Рыбченко) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Отделу по информационной политике (К.П. Борис) опубликовать настоящее постановление в газете «Велижская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Велижский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Велижский район» В.М. Соловьеву.

5. Данное постановление вступает в законную силу после опубликования в газете «Велижская новь».

Глава Администрации
муниципального образования
«Велижский район»

В.С. Ларченков

Приложение к постановлению
Администрации муниципального образования
«Велижский район» от 06.03.2013 №123
(в редакции постановлений Администрации
муниципального образования «Велижский район»
от 03.04.2013 №180, от 20.05.2015 №250,
от 15.10.2015 №519, от 29.12.2015 №697,
от 27.05.2016 №330, от 04.07.2016 №426,
от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517,
от 05.03.2019 №94, от 09.10.2019 №467,
от 14.09.2021 №397, от 15.10.2021 №461 и постановлений
Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 24.04.2025 № 439, от 18.08.2026 №801)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Предоставление педагогическим работникам
образовательных учреждений Велижского муниципального округа Смоленской
области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и
освещением в сельской местности»** (Название Административного регламента в редакции
постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 24.04.2025 № 439, от 18.08.2026 №801)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области, полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений Велижского муниципального округа Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности» (далее - государственная услуга).

(пункт 1.1.1. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439, от 18.08.2026 № 801)

1.1.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с Комитетом по развитию территорий.

(пункт 1.1.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.08.2026 № 801)

1.2. Круг заявителей

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

1.2.1. Получателями государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений, проживающие и работающие в сельской местности муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области; педагогические работники образовательных учреждений, перешедшие на пенсию, которые проработали в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее 10 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, руководители муниципальных образовательных организаций и их заместители, руководители структурных подразделений муниципальных образовательных организаций и их заместители, проживающие и работающие в сельской местности муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - педагогические работники образовательных учреждений).

Денежная компенсация предоставляется педагогическим работникам образовательных учреждений при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или выполнении) педагогическими работниками образовательных учреждений соглашений по ее погашению. (пункт 1.2.1 в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517, от 15.10.2021 №461 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений Велижского муниципального округа Смоленской области денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности».

(пункт 2.1.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.08.2026 № 801)

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области. (Абзац два пункта 2.2.1. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 15.10.2021 №461)

(п. 2.2.1. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517, от 14.09.2021 №397 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется, непосредственно, специалистом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений в сфере образования муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее – специалист МКУ ЦБО) на основании Устава муниципального

казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений в сфере образования муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - МКУ ЦБО), утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 28.01.2025 №54, договора на бухгалтерское обслуживание между отделом образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области и МКУ ЦБО и в соответствии с должностной инструкцией специалиста. (пункт 2.2.2. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.2.3. При предоставлении государственной услуги специалист отдела образования, в соответствии с должностной инструкцией, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с ФМС в целях получения документа, подтверждающего регистрацию педагогического работника образовательного учреждения по месту жительства на территории Смоленской области;

- органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом в целях получения справки (информации) об установлении пенсии;

- соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области в целях получения справки (информации), подтверждающей, что к моменту перехода на пенсию педагогический работник пользовался мерами социальной поддержки по обеспечению бесплатной жилой площадью с отоплением и освещением в сельской местности;

(п. 2.2.3. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517, от 09.10.2019 №467)

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель (его представитель) взаимодействует со следующими органами власти и организациями по вопросам получения документов для предоставления государственной услуги:

- с банком в целях получения информации о реквизитах банковского лицевого счета.

- с образовательными учреждениями, расположенными в сельской местности муниципального образования "Велижский муниципальный округ" Смоленской области, в целях получения справки о стаже работы более 10 лет в сельской местности; (п. 2.2.4. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.2.5. В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр (далее также МФЦ). (п. 2.2.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426)

2.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

2.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистом МКУ ЦБО при обращении заявителя в

устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

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

- консультирования специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

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

2.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются: по телефону, на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалист МКУ ЦБО;

- специалисты МФЦ.

2.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационных стендах Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области;

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

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (пункт 2.3.4. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращений за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- информацию об отделе образования и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале. (пункт 2.3.6. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатами предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области;

- об отказе в назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области. (п. 2.4.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.4.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- перечислением заявителям средств компенсации на счета, открытые в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи;

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением).

2.4.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Администрацию лично.

2.4.5. При заочной форме получения, результат предоставления государственной услуги в бумажном направлении заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении. (п.п. 2.4.3-2.4.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426)

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Выплата денежной компенсации производится на основании решения о назначении денежной компенсации.

(п. 2.5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

2.5.2. Решение о назначении компенсации принимается специалистом МКУ ЦБО не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов.

2.5.3. Выплата денежной компенсации производится не позднее 25-го числа каждого месяца.

Размер денежной компенсации устанавливается в сумме 1200 рублей в месяц.

2.5.4. Денежная компенсация, своевременно не полученная педагогическим работником образовательного учреждения, выплачивается за прошедший период, но не более чем за три года.

Денежная компенсация, не полученная педагогическим работником

образовательной организации по вине отдела образования, выплачивается за весь прошедший период.

(п. 2.5.3. – 2.5.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

2.5.5. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.5. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем через МФЦ, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации). (п. 2.5.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467, пункт 2.6. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю (его представителю) необходимо самостоятельно представить следующие документы:
(п. 2.7.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517)

2.7.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на момент обращения:

1) заявление о назначении денежной компенсации (Приложение 1), в котором указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, должны быть написаны полностью, телефон.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано в электронном виде.

2) документ, удостоверяющий личность педагогического работника образовательного учреждения; (подпункт 2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

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

4) трудовую книжку педагогического работника или копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

5) утратил силу;

(подпункт 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

6) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у педагогического работника образовательной организации имеется такая задолженность);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя педагогического работника образовательной организации (если заявление и документы представляются представителем педагогического работника образовательной организации). (подпункты 6), 7), 8) п. 2.7.1.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.05.2014 №250)

2.7.1.2. Документы, указанные в пункте 3, 6, 7 представляются заявителем (его представителем) в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

(подпункт 2.7.1.2. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 09.10.2019 №467)

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - документы), представляются в подлинниках с одновременным предоставлением их копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом МКУ ЦБО, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. (п. 2.7.3. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517, от 09.10.2019 №467)

2.7.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

- 1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

- 2) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 2.7.4.;

(п. 2.7.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.7.5 утратил силу (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 15.10.2021 №461).

(подпункт 2.7.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 14.09.2021 №397)

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

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

2.8.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1.1. В случае обращения педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на момент обращения:

- документ, подтверждающий регистрацию педагогического работника образовательного учреждения по месту жительства на территории Смоленской области; (абзац два в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, если указанный документ находится в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если право собственности зарегистрировано в едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у педагогического работника образовательной организации имеется такая задолженность).

2.8.1.2. Для педагогических работников, вышедших на пенсию, кроме документов, указанных в п. 2.8.1.1, следующий документ:

- документ об установлении пенсии;

- 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. (подпункт 2.8.1.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517)

2.8.1.3. В случае если документы, указанные в пунктах 2.8.1.1, 2.8.1.2 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, и не представлены педагогическим работником образовательной организации (его представителем) по собственной инициативе, специалист МКУ ЦБО, осуществляющий предоставление денежной компенсации, запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в органы или организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления педагогическим работником образовательной организации (его представителем) заявления. (пункт 2.8.1.3. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517).

2.8.1.4. В целях осуществления требований статьи 7 закона Смоленской области от 18 декабря 2009 г. №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» специалист МКУ ЦБО, осуществляющий начисление денежной компенсации, подготавливает совместно со специалистом отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области межведомственные запросы в:

- орган записи актов гражданского состояния с целью получения сведений об умерших (ежемесячно);
- организации, осуществляющие поставку электроэнергии об отсутствии задолженности по оплате электроэнергии (ежеквартально);
- организации, осуществляющие коммунальные услуги об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (ежеквартально); (пункт 2.8.1.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 15.10.2021 №461).

2.8.2. Специалист МКУ ЦБО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. (пункт 2.8.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг. (пункт 2.9.1. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517)

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

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие у педагогического работника образовательного учреждения права на предоставление денежной компенсации;

2) непредставление или представление педагогическим работником образовательного учреждения (его представителем) в МКУ ЦБО или в МФЦ не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1.1.;

3) выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных педагогическим работником образовательного учреждения или МФЦ для назначения денежной компенсации, недостоверных сведений. (пункт 2.11.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144)

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (пункт 2.13.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. (пункт 2.13.2. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 27.05.2016 №330, от 09.10.2019 №467 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 № 439)

2.15.1. Заявителям государственной услуги предоставляются бланки и образцы заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, письменные принадлежности.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов.

2.15.3. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается настоящий Административный регламент.

2.15.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.5. 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 предоставляются государственные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями. (пункт 2.15.5. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

2.16. Показатели доступности и качества исполнения государственной услуги

(название пункта в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 20.05.2014 №250)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип). (подпункт 4) в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и

действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

(абзацы г), д) п.2.16.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426, пункт 2.16.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

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

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

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале. (пункт 2.17.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

2.17.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала. (пункт 2.17.3. утратил силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

2.17.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

(пункт 2.17 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

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

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(название раздела в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Состав государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о назначении компенсации;
- начисление и выплата компенсации на банковские счета заявителей;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. исключен. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист МКУ ЦБО:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем и требованиями, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, указывая:
 - регистрационный номер;
 - дату и время приема документов;
 - сведения о заявителе;

Регистрация документов осуществляется специалистом МКУ ЦБО в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.2.5. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п. 3.2.2 подпункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламентом работы Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению. (пункт 3.2.5. в редакции постановления Администрации

МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у педагогического работника образовательной организации (его представителя) заявления и документов, направляет в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление денежной компенсации, копии данных документов. (п. 3.2.3- 3.2.5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426)

(п. 3.2.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517)

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

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

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела образования не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела образования регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности специалиста отдела образования за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п.3.3.1 – 3.3.6 подпункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламентом работы Смоленского областного государственного бюджетного

учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

Документы (сведения), полученные МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, направляются МФЦ в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление денежной компенсации, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы.

(п.3.3.8 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 04.07.2016 №426 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

3.4. Принятие решения о назначении компенсации

3.4.1. Специалист МКУ ЦБО рассматривает все зарегистрированные документы и готовит проект приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области «О выплате денежной компенсации педагогическим работникам за оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности», утверждающий список лиц (педагогических работников) на получение денежной компенсации.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник отдела образования) приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области «О выплате денежной компенсации педагогическим работникам за оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности». (п. 3.4.1. и 3.4.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 07.11.2018 №517, пункт 3.4.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

3.4.3. Уведомление о принятии решения о назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, направляется заявителю специалистом МКУ ЦБО, осуществляющим предоставление денежной компенсации, в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия этого решения. (пункт 3.4.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144 и постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

3.5. Начисление и выплата компенсации на банковские счета заявителей

3.5.1. Специалист МКУ ЦБО на основании приказа отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области «О выплате денежной компенсации педагогическим работникам (законным представителям) за оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности» и реестра на фактически произведенные расходы за соответствующий период и не превышающие расчетную величину денежной компенсации:

- производит начисление компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности.

- формирует списки получателей компенсации в электронном виде и

направляет в банк для зачисления на счета заявителей. (пункт 3.5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

3.5.2. Результатом административной процедуры является выплата компенсации расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения специалист МКУ ЦБО в течение десяти рабочих дней со дня принятия этого решения выдает (направляет по почте, по электронной почте) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа. (пункт 3.6.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.03.2017 №144, от 07.11.2018 №517)

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(название раздела в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решения ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами, осуществляет начальник отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области. (пункт 4.1.2. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела образования.

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

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, проверки могут носить плановый и внеплановый характер. (пункт 4.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (пункт 4.2.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439).

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

4.3.1. Ответственность специалиста МКУ ЦБО и специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Специалист МКУ ЦБО, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер отдел образования Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены. (пункт 4.3.3. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

(название раздела в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467, от 05.03.2019 №94)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области. (пункт 5.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

(подпункт 2) пункта 5.1 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)

3) (подпункт 3) признать утратившим силу в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439))

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных

(государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в месте предоставления муниципальной (государственной) услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной (государственной) услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной (государственной) услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем в течении тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- 9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.4.4. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования разрешительной деятельности, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых органом, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом разрешительным органом.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

5.4.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

(пункт 5.4. в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439, от 18.08.2026 №801)

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (пункт 5.5. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 24.04.2025 №439)

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

(пункт 5.8. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области от 18.08.2026 №801)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Велижский муниципальный
округ» Смоленской области по
предоставлению государственной услуги,
переданной на муниципальный уровень
«Прием заявлений для назначения и
выплаты педагогическим работникам
денежной компенсации расходов на оплату
жилой площади с отоплением и освещением
в сельской местности» (приложение 1 в редакции
постановления Администрации муниципального
образования «Велижский муниципальный округ»
Смоленской области от 24.04.2025 №439)

Начальнику отдела образования Администрации
муниципального образования «Велижский
муниципальный округ» Смоленской области

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего _____,
(адрес полностью, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне денежную компенсацию на оплату жилой площади с
отоплением и освещением в сельской местности с _____.
К заявлению прилагаю следующие документы:

Банковские реквизиты: _____
(данные слова в редакции постановления Администрации муниципального образования
«Велижский район» от 09.10.2019 №467)

_____ 20____ г.
дата

подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации
муниципального образования «Велижский район»
по предоставлению государственной услуги,
переданной на муниципальный уровень

«Прием заявлений для назначения и выплаты
педагогическим работникам денежной компенсации
расходов на оплату жилой площади с отоплением и
освещением в сельской местности»

(приложение 2 утратило силу - в редакции постановления Администрации муниципального
образования «Велижский район» от 09.10.2019 №467)