



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Липецкой области

04.03.2020

г.Задонск

№ __101__

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, коммунальных услуг отопления и освещения жилья педагогических работников образовательных организаций, работающих в сельской местности "

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 30.12.2004 г. №165-ОЗ « О мерах социальной поддержки педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных для потребителей данной услуги
ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения жилья педагогических работников образовательных организаций, работающих в сельской местности на территории Задонского района"
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Задонского муниципального района
Е.Н.Дешину.

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Задонского муниципального района

А.И.Щедров

Приложение 1
к постановлению Администрации
Задонского муниципального района
Липецкой области
от __04.03. 2020 __ г. N _101_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ ЖИЛЬЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ ЗАДОНСКОГО РАЙОНА"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения отопления и освещения, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Задонского муниципального района Липецкой области" (далее - государственная услуга) является определение сроков и последовательности (административных процедур) при осуществлении переданных полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. В качестве заявителей, которые имеют право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения отопления и освещения, выступают педагогические работники образовательных организаций, занятые по основному месту работы, работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Задонского муниципального района Липецкой области.

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в п. 1.2 административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если в семье есть несколько членов, соответствующих всем условиям предоставления государственной услуги, заявителем может быть один из них.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Государственную услугу предоставляет отдел образования администрации Задонского муниципального района (далее – отдел образования).

3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования:

399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Ленина, д. 31.

График работы отдела образования:

понедельник - четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв- с 13.00 до 13.48

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Телефоны: Отдел образования 8(4741) 2-12-67, факс: 2-13-03;

главный специалист экономического отдела: 2-29-95;

специалисты отдела: 2-13-47.

Адрес официального сайта администрации Задонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://admzadonsk.ru>

Адрес официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://zadonskedu.ru>, адрес электронной почты отдела образования: obrazovanie@zadonsk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования при личном устном обращении, по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте, а также путем размещения информации на сайтах отдела образования,

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела образования, принявшего

телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами отдела образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом отделом образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом отдела образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- график работы отдела образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и условия предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

. На официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах, в отделе образования, муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

4.1. Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, работающим в сельской местности, на территории Задонского района.

5. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Государственная услуга предоставляется отделом образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

5.2. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

5.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Задонского муниципального района Липецкой области.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.1. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, расчета размера государственной услуги и направления соответствующего решения заявителю не может превышать 30 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

7.2. Начисление и выплаты мер социальной поддержки осуществляются с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель представил полный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих оформления и доработки.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

- Законом Липецкой области от 30.12.2004 N 163-ОЗ "О мерах социальной поддержки педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб »

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Лицо, имеющее право на получение возмещения, представляет следующие документы:

а) заявление о ежемесячной компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг или оплате жилых помещений, отопления и освещения с указанием достоверных сведений о находящихся на иждивении нетрудоспособных членов семьи (при наличии) (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (приложение 1);

б) копию трудовой книжки;

в) свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии);

г) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве нетрудоспособных членов семьи (при наличии), либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве нетрудоспособных членов семьи (при наличии), либо его копия, заверенная в установленной законодательством Российской Федерации порядке;

е) справку об обучении в образовательной организации детей, достигших 18-летнего возраста.

е) копия открытого счета по вкладу Сберегательного банка РФ для зачисления средств.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

10.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к регламенту.

11. Порядок информирования об отказе в предоставлении государственной услуги.

11.1.Об отказе в исполнении государственной услуги заявителю сообщается письменно. Решение об отказе в возмещении расходов подписывается руководителем и заверяется печатью органа с указанием причин отказа и порядком их обжалования в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Заявителю возвращаются все представленные документы.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

12.1.Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за возмещением лица, не обладающего правом на получение возмещения в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

представление недостоверных сведений;

наличие сведений, что заявитель (или члены его семьи) является получателем денежной выплаты по другому льготному статусу;

отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;

увольнение получателя государственной услуги из муниципального образовательного учреждения;

изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги или основания проживания, если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги;

изменение гражданства получателя государственной услуги;

поступление официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги;

поступление официальных сведений о наступлении смерти получателя государственной услуги.

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

14.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного

посетителя.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

17.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

18.1. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе образования.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, отдел образования обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- помощь сотрудника отдела образования в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления государственной услуги), собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск в здание отдела образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления государственной услуги), расположенных на первом этаже здания.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе:

19.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения образования и отдела образования администрации Задонского муниципального района при предоставлении государственной услуги-2.

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

20.Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов учреждением образования;
рассмотрение документов отделом образования администрации Задонского муниципального района, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;
принятие решения о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

21. Прием заявления и документов учреждением образования

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, в отдел образования или поступление заявления с приложенными копиями документов, заверенных нотариально и направленных посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении

21.2. Специалист, ответственный за прием документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, комплектность и подлинность представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий документов специалист, ответственный за прием документов, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

При получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Портала специалист, ответственный за прием документов, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

В случае если заявление, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, и (или) документы, указанные в подразделе 6 раздела II Административного регламента (за исключением документа, подлежащего получению посредством межведомственного взаимодействия), представлены не в

полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае не устранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений, представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

21.3. Специалист, ответственный за прием документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в котором указывается перечень принятых документов, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, при получении документов, направленных по почте или посредством Портала, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения, и помещает ее в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22. Подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

22.1. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае, если представленные заявителем документы, содержат недостоверные сведения, либо отсутствуют основания, дающие право на предоставление государственной услуги, специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

22.2. Начальник отдела образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту, ответственному за подготовку приказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за подготовку приказа, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела образования приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ отдела образования о предоставлении государственной услуги.

23.2. Государственная услуга назначается в следующих размерах:

- 308 рублей в месяц .

-лицам, имеющим на иждивении нетрудоспособных членов семьи, совместно и ними проживающих, установленный объем мер социальной поддержки увеличивается на 50%.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- Проведение плановых проверок;
- Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

24.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления

государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела образования подаются руководителю этого отдела образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, РПГУ, в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, работника отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, работника ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, работника .

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

31.Сроки рассмотрения жалобы

31.1 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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.

32.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

32.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

32.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

32.3 . ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по существу:

- в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в

тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу). Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки.

32.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

32.5 .В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

32.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. 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.

34.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, либо организацией, привлекаемой отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

34.3. 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.

34.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

36.1. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации

заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (www.admzadonsk.ru), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.