

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

26.04.2018

Задонск

№251

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Задонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Е. Н. Дешину.

Глава администрации района

Г. И. Мосолов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЕТЯМ ИЗ
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ, ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ШКОЛЬНОЙ ФОРМОЙ ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩИМ ЕЕ КОМПЛЕКТОМ
ДЕТСКОЙ ОДЕЖДЫ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ И
СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ, В ЗАДОНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении отделом образования администрации Задонского муниципального района государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе» (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), имеющий статус многодетной семьи, ребенок (дети) которого обучается (обучаются) в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной 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, муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральный

(www.gosuslugi.ru) и региональный (pgu.admlr.lipetsk.ru) порталы государственных и муниципальных услуг.

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.

3.4. 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется отделом образования.

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

2.3. 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».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой;

- отказ в предоставлении социальной выплаты детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих

государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой.

4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня обращения заявителя в отдел образования с заявлением и необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложения №1, №2 к Административному регламенту) или подает заявление через Портал;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении заявления лично);
- свидетельства о рождении детей;
- удостоверение многодетной семьи (выдается родителям из многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения).

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 приложениях 1-2 к регламенту.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. В случае если документы, указанные в подразделе 6 раздела II Административного регламента (за исключением документа, подлежащего получению посредством межведомственного взаимодействия), направленные в отдел образования заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, представлены не в полном объеме либо не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех

рабочих дней со дня приема документов направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае неустранения 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.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

9. 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

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.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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.

13.2. 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.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. 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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

14.2. 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.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

15.1. Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области не предоставляется.

15.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через Портал в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов, рассмотрение документов, формирование учетного дела;
- подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги.

1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, рассмотрение документов, формирование учетного дела

2.1. 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, электронного заявления с Портала с приложенными скан-копиями документов в реестр заявлений.

2.2. 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, № 2 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.

2.3. 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.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

5. Предоставление государственной услуги

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

5.2. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой назначается в течение 20 дней со дня обращения за ее назначением в следующих размерах:

- 2500 рублей один раз в два года (для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий);
- 2010 рублей ежегодно (для обеспечения спортивной формой для посещения школьных занятий).

5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует заявку и платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на счет заявителя, ребенок которого является обучающимся муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в кредитные организации.

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
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.
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.
 3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в отдел образования и администрацию Задонского муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник отдела образования: 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Ленина, д. 31, тел.: (4741) 2-13-47;

- глава администрации Задонского муниципального района: 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, д. 25, тел.: (4741) 2-16-81.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. 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.

8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Е. Н. Алексеева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в
муниципальных общеобразовательных
организациях ,
имеющих государственную аккредитацию, для
обеспечения школьной формой либо
заменяющим ее комплектом детской одежды
для посещения школьных занятий и
спортивной формой, в Задонском
муниципальном районе»

Начальнику отдела образования
администрации Задонского муниципального
района

от

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего _____
(адрес места жительства на территории
Липецкой области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить государственную услугу «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном _____ районе» моему _____ ребенку (детям) _____,

(Ф.И.О. ребенка (детей))

посещающему(посещающим) _____,

(наименование муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

в виде социальной выплаты для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий в размере 2500 рублей.

Номер лицевого счета получателя _____
в кредитной организации _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

Заявление с приложением документов принято _____ 20__ года
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

_____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: _____ 20__ года Подпись специалиста _____

--- --- ---- - - -- --- --- --- --- --- --- ---

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в
муниципальных общеобразовательных,
имеющих государственную аккредитацию, для
обеспечения школьной формой либо
заменяющим ее комплектом детской одежды
для посещения школьных занятий и
спортивной формой, в Задонском
муниципальном районе»

Начальнику отдела образования
администрации Задонского муниципального
района

от

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего _____,
*(адрес места жительства на территории
Липецкой области)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить государственную услугу «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном _____ районе» моему _____ ребенку (детям) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))
посещающему (посещающим) _____.

(наименование муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)

в виде социальной выплаты для обеспечения спортивной формой для посещения школьных занятий в размере 2010 рублей.

Номер лицевого счета получателя _____
в кредитной организации _____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Заявление с приложением документов принято _____ 20__ года
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

_____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: _____ 20__ года Подпись специалиста _____

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

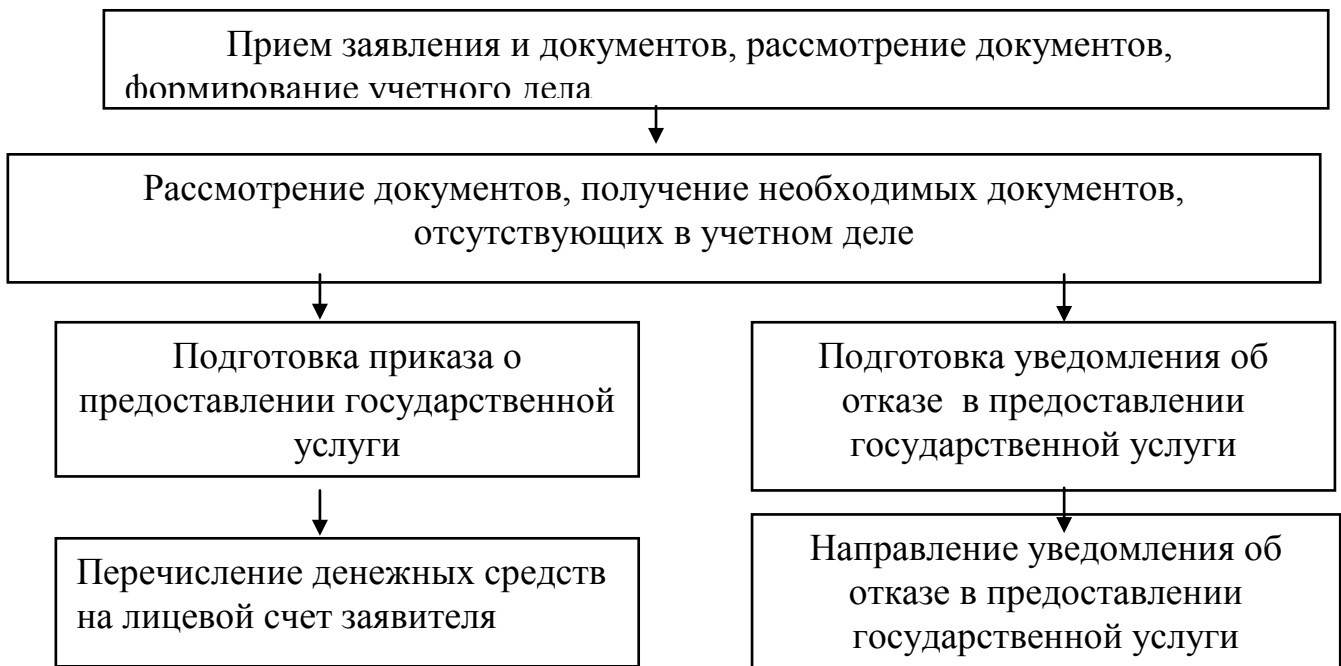
Тел. _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей,
обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях,
имеющих государственную аккредитацию, для
обеспечения школьной формой либо
заменяющим ее комплектом детской одежды
для посещения школьных занятий и
спортивной формой,
в Задонском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат
детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных
общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию,
для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской
одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском
муниципальном районе»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплат детям из
многодетных семей, обучающимся в
муниципальных общеобразовательных
организациях ,
имеющих государственную аккредитацию, для
обеспечения школьной формой либо
заменяющим ее комплектом детской одежды
для посещения школьных занятий и
спортивной формой, в Задонском
муниципальном районе»

На бланке
отдела образования
администрации Задонского муниципального района

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) _____!

Отдел образования администрации Задонского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой, в Задонском муниципальном районе» ребенку (детям) _____,

(Ф.И.О. ребенка (детей))

учащегося (учащихся) в муниципальной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию.

Начальник отдела образования _____