

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

От _____

г.Задонск

№ _____

Об утверждении административного Регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг электрического отопления жилья педагогических работников образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности на территории Задонского района"

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 жилья, коммунальных услуг электрического отопления жилья педагогических работников образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности на территории Задонского района"
2. Опубликовать постановление в районной газете «Задонская правда» и разместить на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области.
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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ,
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ОТОПЛЕНИЯ
ЖИЛЬЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РАБОТАЮЩИХ И ПРОЖИВАЮЩИХ В
СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ
ГОРОДСКОГО ТИПА) 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 и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Задонском муниципальном районе Липецкой области и 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 и отдельных видов коммунальных услуг, выступают педагогические работники образовательных организаций, занятые по основному месту работы, проживающие в Задонском муниципальном районе Липецкой области и 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, проживающим в Задонском районе Липецкой области и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Задонского района.

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

5.1. Государственная услуга предоставляется отделом образования.

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 и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Задонском муниципальном районе Липецкой области и 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, в том числе в электронной форме через Портал, 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 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.

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.

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

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 .

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

26.2. 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.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. 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.

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

28.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

28.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о приготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

28.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

28.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

28.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ с недопустимостью разглашения указанных сведений.

28.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. 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.

29.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. 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.

30.2. 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.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. 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.

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

32.1. 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.

33. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

33.1. 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.

33.2. 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.