

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2025 № 491

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, на территории Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, на территории Волгоградской области».

2. Постановление администрации Алексеевского муниципального района от 02.04.2012 № 167 «Об утверждении административного регламента администрации Алексеевского муниципального района по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Алексеевского муниципального района Ю.А.Николюкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

М.М.Скворцова
та-7

Разослано: в дело-2, отдел образования-1, МФЦ-1, МАУ «ХЭС»-1, ФО-1, редакция-1.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Алексеевского муниципального района
от 15.09.2025 № 491

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, на территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, на территории Волгоградской области» (далее - государственная услуга) является определение сроков и последовательности (административных процедур) при осуществлении переданных полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Сведения о получателях государственной услуги.

В качестве заявителей, которые имеют право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, выступают педагогические работники образовательных учреждений, занятые по основному месту работы, проживающие и работающие на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

В случае проживания двух и более педагогических работников по одному адресу регистрации меры социальной поддержки предоставляются в равных долях каждому из них. Размер возмещения расходов составляют фактически понесенные педагогическими работниками расходы на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, но не более 1200 рублей в месяц на каждого педагогического работника.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Алексеевского муниципального района:

Юридический адрес: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д.36, тел. 8(84446)3-25-82, 8(84446)3-14-41, ra_alex@volganet.ru.

Фактический адрес: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д.36, тел. 8(84446)3-25-82, 8(84446)3-14-41, ra_alex@volganet.ru.

1.3.2. Место нахождения Филиала по работе с заявителями Алексеевского района ГКУ ВО МФЦ (далее - МФЦ): 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, Красногвардейская улица, д. 69, mfc011@volganet.ru.

- график работы определяется регламентом работы МФЦ.

1.3.3. Отдел образования администрации Алексеевского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник с 8-00 до 17-00 ч;
- вторник - пятница с 8-00 до 16-00 ч;
- обед с 12-00 до 13-00 ч;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа:

- контактные телефоны: 8(84446)3-25-82, 8(84446)3-14-41.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, на территории Волгоградской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Алексеевского муниципального района (далее именуется - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области.

2.4. Отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области. рассматривает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Постановления, в течение 5 рабочих дней со дня их

представления.

О назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки педагогический работник уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. В решении об отказе в назначении мер социальной поддержки указываются основания для отказа.

Меры социальной поддержки назначаются сроком на один год со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки педагогическому работнику.

Педагогический работник со дня получения решения о назначении мер социальной поддержки ежемесячно представляет копии документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилого помещения, отопления, в том числе электрического отопления, и освещения.

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

- Законом Российской Федерации от "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Законом Волгоградской области от 13.08.2007 N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области";

- Законом Волгоградской области от 30.12.2011 N 2288-ОД "О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 13 августа 2007 г. N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области";

- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 N 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг";

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.03.2010 N 45-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области, и Порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Возмещение расходов на меры социальной поддержки производится на основании заявления педагогического работника о предоставлении мер социальной поддержки (далее именуется - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением или право собственности на жилье (ордер, договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), или справка органа местного самоуправления о проживании педагогического работника в жилом помещении или пользовании жилым помещением, с указанием площади жилого помещения;

б) справка из органов социальной защиты населения о получаемых педагогическим работником и лицами, совместно проживающими с педагогическим работником, мерах социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов;

в) реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты педагогического работника для возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, при наличии.

Заявление может подаваться в орган, предоставляющий услугу, по месту жительства (пребывания):

а) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональный портал);

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение);

в) лично в орган, предоставляющий услугу.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях (печать образовательного учреждения и роспись директора, или специалист МФЦ заверяет подлинность документов путем проставления штампа МФЦ).

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются педагогическому работнику.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении мер социальной поддержки с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении мер социальной поддержки, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении мер социальной поддержки на едином портале или региональном портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления о предоставлении мер социальной поддержки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление о предоставлении мер социальной поддержки с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При подаче заявления о предоставлении мер социальной поддержки посредством единого портала орган, предоставляющий услугу, в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органа, предоставляющего услугу, представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением мер социальной поддержки, в том числе через многофункциональный центр, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя заявитель обязан представить в орган, предоставляющий услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки органом, предоставляющим услугу, недостающие документы (сведения).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, по истечении срока предоставления государственной услуги, определенного пунктом 2.4 административного регламента;

- непредставление квитанций.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, орган, предоставляющий услугу, приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в орган, предоставляющий услугу (способом, указанным в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки), доработанное заявление о предоставлении мер социальной поддержки и (или) доработанные документы (сведения).

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление самостоятельно заявителем документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного для представления доработанных заявителем документов (сведений);

- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

- на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.

При принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки используются сведения о наличии у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года, которые содержатся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, по состоянию на первое число месяца, в котором принимается указанное решение.

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

справка о неполучении мер социальной поддержки по федеральному и иному нормативному правовому акту другими лицами, проживающими по данному адресу, выданная ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району".

2.11. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.12. 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.

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

Специалист уполномоченного органа обязан предоставить исчерпывающую информацию о порядке начисления и выплаты мер социальной поддержки при обращении заявителя по телефону, в устной или письменной форме. Консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 мин.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со своим внутренним регламентом специфики работы МФЦ.

Назначенное ответственное за прием документов лицо уточняет предмет запроса, вносит в журнал обращений личные данные гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес, другие данные). Время данной процедуры не должно превышать двух минут.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Обращение заявителя в электронной форме рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты

населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

размещение услуги на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, на информационных стендах;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного гражданина;

государственная услуга в многофункциональном центре государственных услуг предоставляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Алексеевского муниципального района и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алексеевского муниципального района";

получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги:

отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;

предоставление информации на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района об оказании государственной услуги;

государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Иные требования, в том числе:

предоставление услуги в МФЦ при условии заключения соглашения;

предоставление услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты (при

предварительной записи заявитель должен сообщить свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, место жительства) и желаемое время представления документов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о принятии решения о назначении или об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования»;

4) направление (вручение) уведомления о принятии решения о назначении или об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по образованию заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо отдела по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть

представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо отдела по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 N 852.

3.2.3. Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в отдел по образованию;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя, несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего

административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела образования готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о принятии решения о назначении или об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо отдела образования осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения о приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования формирует личное дело заявителя, обеспечивает его сохранение до дня включения в списки педагогических работников, имеющих право на меры социальной поддержки и направляет (вручает) уведомление о принятии решения о приеме документов.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.5. Уведомление о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг или уведомление об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг подписывает начальник отдела по образованию.

3.4.6. После подписания начальником отдела образования уведомления о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг должностное лицо отдела образования незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней со дня поступления в отдел образования всех необходимых документов,

полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в назначении.

3.5. Направление (вручение) уведомления о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг либо уведомления об отказе в назначении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в назначении.

3.5.2. Направление (вручение) уведомления о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг либо уведомления об отказе в назначении осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня подписания уведомления о назначении и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в назначении.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела образования уведомления о назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

3.5.5. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Орган, предоставляющий услугу, при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы орган, предоставляющий услугу, обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в таких документах и уведомляет заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в

результате предоставления услуги документы орган, предоставляющий услугу, уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.5.6. Орган, предоставляющий услугу, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обеспечивает их устранение и направляет заявителю документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении о компенсации.

3.5.7. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрено.

3.5.8. Решение (уведомление) о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации направляется способом, указанным в заявлении о компенсации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением отделом образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, на основании распоряжения руководителя отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления государственной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении.

В отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;¹

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210,

их руководителей и (или) работников, 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) отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделом образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела

образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых педагогическим
работникам образовательных учреждений,
проживающим в Волгоградской области
и работающим в сельской местности,
на территории Волгоградской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела
образования администрации
Алексеевского муниципального района
Волгоградской области,

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу: _____

место работы _____
(указывается полное
наименование образовательной

организации по основному месту работы)
паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки, установленные

Законом

Волгоградской области от 13 августа 2007 г. N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области".

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь известить уполномоченный орган об изменении сведений, содержащихся в представленных документах, а также об изменении Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; места жительства; реквизитов имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты для перечисления средств, связанных с предоставлением мер социальной поддержки; о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование представленных в данном заявлении персональных данных в целях принятия решения о предоставлении мне мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

Приложение (нужное отметить):

документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением или право собственности на жилье (ордер, договор найма жилого помещения;

документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), или справка органа местного самоуправления о проживании педагогического работника в жилом помещении или пользовании жилым помещением;

справка из органов социальной защиты населения о получаемых педагогическим работником мерах социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов;

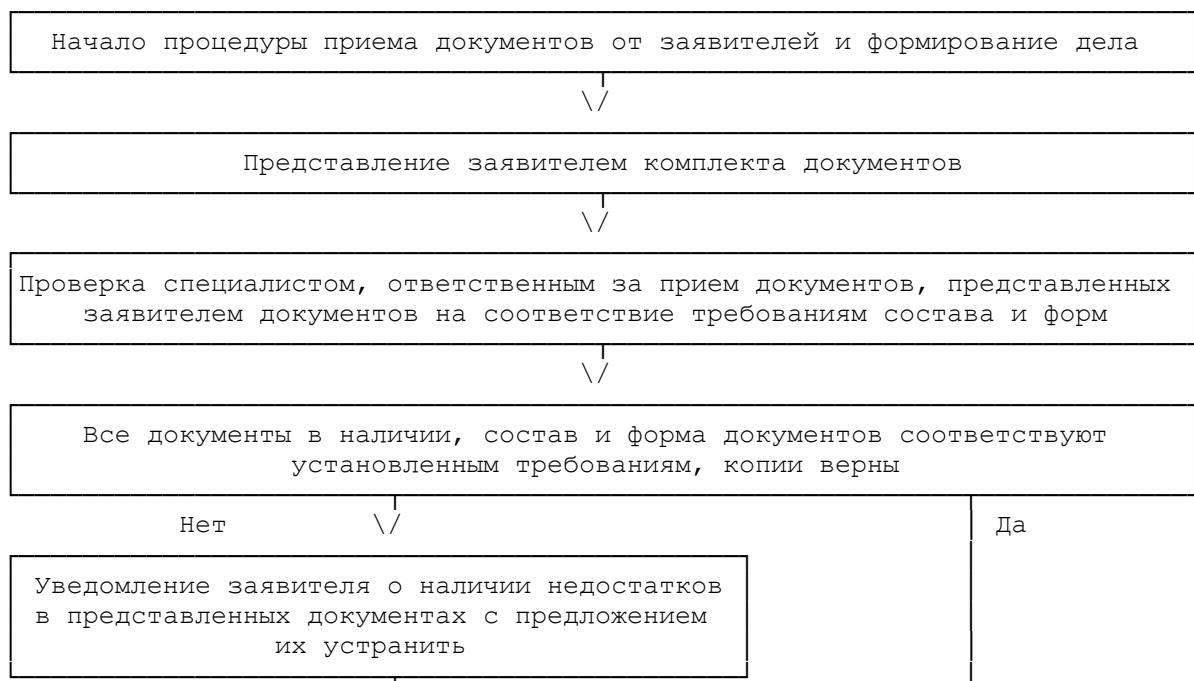
реквизиты имеющегося (открытого) счета по вкладу или счета банковской карты педагогического работника.

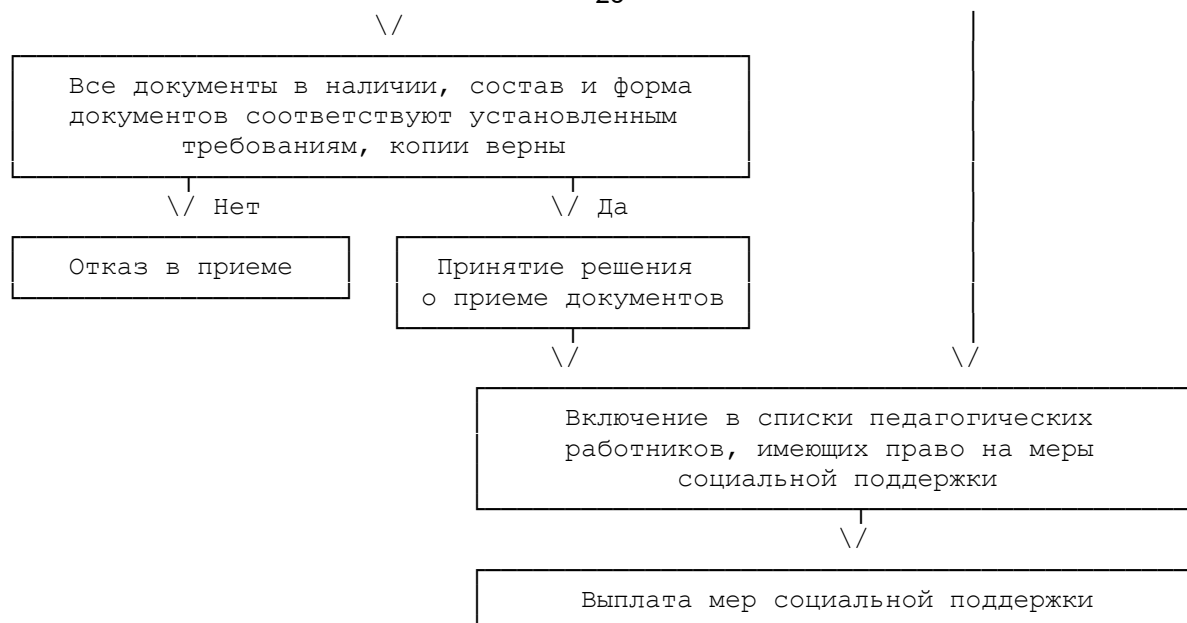
" _ " _____ 20__ г.

(подпись педагогического работника,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых педагогическим
работникам образовательных учреждений,
проживающим в Волгоградской области
и работающим в сельской местности,
на территории Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых педагогическим
работникам образовательных учреждений,
проживающим в Волгоградской области
и работающим в сельской местности,
на территории Волгоградской области»

ЖАЛОБА

Исх. от _____ N _____

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Телефон:

на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения
и отдельных видов коммунальных услуг,
предоставляемых педагогическим
работникам образовательных учреждений,
проживающим в Волгоградской области
и работающим в сельской местности,
на территории Волгоградской области»

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося
с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применило законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения
по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,