

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края

глава администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края

В.И. Козлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края государственной услуги
«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета
Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований
Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской
местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного
проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) при исполнении государственной услуги.

указанной

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели (далее – опекуны (попечители))), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложениям 4 и 7 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65, график работы отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: с «9.00» до «18.00» часов; обеденный перерыв: с «13.00» до «14.00» часов;

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края Административного регламента в здании отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес отдела образования администрации Изобильненского района Ставропольского края: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65.

Телефоны для справок: 8(86545) 2-43-67, 2-68-45

Официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет: <http://www.izobadmin.ru>.

Адрес электронной почты: Izobil_rono@stavminobr.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача проездного билета;
- 2) выплата денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);
- 3) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст.5880);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных

контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011 г.;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 26 июня 2009 г. № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образо-

вательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417.);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении проездных документов по форме, являющейся приложением 4 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 7 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации;

6) проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с обеспечением бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

7) копия лицевого счета заявителя, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Изобильненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.izobadmin.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2) предоставление неполного пакета документов, определенных п. 2.6 Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам

В помещениях отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.izobadmin.ru>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте, для подачи в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. 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. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие решения:

издание приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

- 5) уведомление заявителя:

об обеспечении проездным билетом ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в обеспечении проездным билетом ребенка-сироты, и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

об отказе возмещения расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем пакета

документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2.2. При получении заявления по форме приложений 4 или 7 к Административному регламенту со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными прави-

лами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги,

специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявление по обеспечению

бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края Изобильненского муниципального района Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в случаях необходимости:

проезда к месту расположения образовательной организации и обратно;
посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных отделений.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления на основании представленных документов и приказа о

выдаче проездного билета детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.3.3. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости опекунам (попечителям), приемным родителям или подопечным, достигшим 14-летнего возраста под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета.

3.3.4. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в орган местного самоуправления.

3.3.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

3.3.6. В случае, если приобретение проездных документов является невозможным, выплата денежной компенсации на оплату проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы производится на лицевые счета опекунов (попечителей), открытые в кредитной организации.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получения денежной компенсации, визирует его и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого орган местного самоуправления издается приказ о выдаче проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), приказ о выплате денежных средств на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы или приказ о выплате денежной компенсации за проезд.

3.6.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных органа местного самоуправления для

организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их бухгалтеру органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном

транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, является приказ руководителя органа местного самоуправления с указанием оснований принятия положительного решения или отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются

решения главы администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

в администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, ул. Советская, 65;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, ул. Советская, 65;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.izobadmin.ru>), электронный почтовый адрес отдела образования администрации Изобильненского муниципального района (Izobil_rono@stavminobr.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия отдела образования администрации Изобильненского муниципального района» (8 (86545) 2 68 45).

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются отделом образования администрации Изобильненского муниципального района.

Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования администрации органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района или электронный почтовый адрес отдела образования Изобильненского муниципального района должностное лицо отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в

порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района.

Жалоба передается в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Изобильненского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом образования администрации Изобильненского муниципального района в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования администрации Изобильненского муниципального района.

5.12. Должностное лицо отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, отдел образования администрации Изобильненского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле отдела образования администрации Изобильненского муниципального района на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Изобильненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией Изобильненского муниципального района осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования отдел образования администрации Изобильненского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы отдел образования администрации Изобильненского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, отдел образования администрации Изобильненского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или начальник отдела образования администрации Изобильненского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, отдел образования администрации Изобильненского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу

поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования администрации Изобильненского муниципального района.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.