



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Лебедянь

24 04 2015

№ 470

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Липецкой области от 27.12.1997 г. №119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (Приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального района



М.И. Мицук

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

правового отдела администрации Лебедянского района на проект нормативного правового акта

20.04.2015г.

Правовым отделом администрации Лебедянского муниципального района проведена правовая экспертиза проекта постановления администрации Лебедянского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставлении ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях».

Проект нормативного правового акта разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в сфере образования» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими конкретный вид предоставляемой услуги.

Структура, содержание проекта регламента, полнота описания порядка и условий предоставления услуги соответствуют требованиям, предъявляемым к административному регламенту вышеуказанными нормативными правовыми актами.

Принятие данного административного регламента направлено на повышение качества и доступности государственной услуги и создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также на определение и соблюдение сроков и последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги данного вида. Принятие данного регламента позволит, также, повысить ответственность муниципальных служащих за решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», проект нормативного правового акта был вывешен на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет с 17.03.2015г. по 17.04.2015г. для проведения независимой экспертизы. Замечаний и предложений к проекту не поступило.

На основании изложенного, предлагаю принять постановление администрации Лебедянского муниципального района об утверждении указанного административного регламента.

Начальник правового отдела

Л.В. Решетникова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.04.2016

г. Лебедянь

№ 157

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 27.04.2015 г. № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой для детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии со статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона РФ от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40,41 Устава Лебедянского муниципального района администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 27.04.2015 г. № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой для детей из многодетных семей,

обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (далее – Постановление).

1.1. В приложение к постановлению, в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой для детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (далее – Регламент).

1.1.1. Пункт 2.15 Регламента дополнить подпунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального района



М.И.Мицук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (далее – услуга), сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – Заявители).

1.2. Круг заявителей

Получатель социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты для частичной компенсации на питание являются: один из родителей (законных представителей) обучающихся на дому, в том числе и многодетные семьи.

Получателям социальной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой являются многодетные семьи, проживающие на территории Лебедянского муниципального района, в которых один из родителей является гражданином Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, отделе образования администрации Лебедянского муниципального района, через официальные сайты образовательных учреждений в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области:

399613, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2.

Телефоны: (847466) 5-25-36, 5-25-38, факс (847466) 5-25-51.

Адрес электронной почты: lebedyan@kiroiro.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: oo-lebedyan.org.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.: перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Список образовательных учреждений, место их нахождения, график (режим) их работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в Учреждения;

- по справочным телефонам учреждений;

- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;

- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждений.

1.3.4.1. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждения по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок

ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

1.3.4.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений.

2. Стандарт представления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, ежегодной денежной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную Услугу

Ежемесячная выплата для частичной компенсации на питание осуществляется общеобразовательными учреждениями Лебедянского муниципального района, ежегодная денежная выплата на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях осуществляется отделом образования администрации Лебедянского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- решение о назначении выплат;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с

информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Для предоставления ежемесячной выплаты для частичной компенсации на питание, один из родителей (законных представителей) обучающихся на дому ежегодно до 15 сентября обращается на имя руководителя учреждения с заявлением в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества,

адреса места жительства, номера лицевого счета получателя, с указанием фамилии, имени, отчества учащегося.

Социальные выплаты на питание производятся в течение учебного года, за исключением каникулярных, выходных и праздничных дней, дней, пропущенных по болезни.

2.4.2. Социальная выплата назначается для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий один раз в два года и спортивной формой для посещения школьных занятий ежегодно в течение 20 дней со дня обращения за ее назначением при подаче в отдел образования письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

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

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010г. №31 ст.4179, «Российская газета» №5247 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.12.2012 г. № 53(1), «Российская газета» № 303 от 31.12.2012 г.);

- Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» («Липецкая газета» от 1 апреля 2009 г. № 64);

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» («Липецкая газета» №3-4 от 11.01.2008г.);

- Законом Липецкой области от 30.12.2004г. №166-ОЗ «О социальной поддержке обучающихся, студентов и аспирантов образовательных учреждений и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области» («Липецкая газета», №1,01.01.2005г.);

- Уставом Лебедянского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для предоставления социальной выплаты на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой детей из многодетных семей,

обучающихся в общеобразовательных учреждениях заявитель представляет письменное заявление (Приложение №3 к Регламенту) с предъявлением документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельств о рождении детей и удостоверение многодетной семьи.

Для получения социальной выплаты на питание в виде денежной выплаты один из родителей (законных представителей) обучающихся на дому ежегодно до 15 сентября обращается на имя руководителя учреждения с заявлением в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера лицевого счета получателя, с указанием фамилии, имени, отчества учащегося. (Приложение №2 к Регламенту)

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Учреждения, отдел образования не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложениях 2, 3 к Регламенту;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие оснований, дающих право на назначение выплат.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания заявителей не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- при получении результата предоставления услуги;
- для получения консультации о предоставлении государственной услуги;
- на прием к руководителю образовательного учреждения, отдела образования в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения, отдела образования проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятом заявлении.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Места предоставления государственной услуги размещены в зданиях образовательных учреждений, отдела образования и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, приема заявителей.

2.15.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа размещена вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, расположены на первом этаже здания и имеют информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявлений оборудованы информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием, режима работы.

2.15.3. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, соответствуют санитарным нормам.

2.15.4. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений.

2.15.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной услуги, размещены в вестибюле образовательных учреждений, отдела образования.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещенных на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важная информация выделена.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- настоящий административный регламент;

- копию локального акта о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта в сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, отдела образования;
- необходимую оперативную информацию об исполнении государственной услуги.

2.15.6. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в Лебедянском отделе ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр по Липецкой области»

Предоставление Услуги в Лебедянском отделе ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр по Липецкой области» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и учреждениями, отделом образования с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для оказания государственной услуги;
- рассмотрение поступившего пакета документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

Приём заявлений для оказания государственной услуги осуществляет работник, ответственный за приём заявлений.

Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления (проверка правильности оформления заявления);
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявлений;

- предоставляет заявителю уведомление о приеме документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.3. Рассмотрение поступившего пакета документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем заявления и пакета документов.

Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9.2. настоящего административного регламента, готовится отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. За предоставлением государственной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательного учреждения, отдела образования ответственных за прием документов, регистрацию и рассмотрение.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно:

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. В

отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений, отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения.

5.2. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения 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.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. В письменном обращении могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или муниципального образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования или образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования или руководитель образовательного учреждения 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 отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты для
частичной компенсации на питание,
ежегодной денежной выплаты на приобретение
школьной формы либо заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных
занятий, а также спортивной формой детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях»

**Информация
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Лебединского
муниципального района, телефонах, адресах электронной почты и официальных
сайтов в сети Интернет.**

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес, индекс, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Агроном Лебединского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399621 Липецкая область, Лебединский район, п.Агроном, ул.Школьная, д.1 Фактический адрес: 399621 Липецкая область, Лебединский район, п.Агроном, ул.Школьная, д.1 Телефон/факс: 8(47466)92395	schoolagronom1@rambler.ru	agronomsch.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа МБОУ СОШ с. Большое Попово Лебединского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399645 Липецкая область, Лебединский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№ 5а Фактический адрес: 399645 Липецкая область, Лебединский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№5а Телефон/факс: 8(47466)93351	bropovo@mail.ru	schbropov.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Куймань Лебединского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399642, Липецкая обл., Лебединский район, с. Куймань, ул.Школьная, д.15б Фактический адрес: 399642, Липецкая обл., Лебединский район, с. Куймань, ул.Школьная, д.15б Тел.факс: (47466)91231	kuiman@mail.ru	12schoolkuyman.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	Юридический адрес: 399635, Липецкая обл., Лебединский район, с. Мокрое, ул. Строителей, д.82;	mbousosmokroe@mail.ru	mbousosmokroe73.ucoz.ru

	школа с. Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области	Фактический адрес: 399635, Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое, ул. Строителей, д.82 тел./факс Телефон/факс: 8(47466)32362;		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольховец Лебедянского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка,д110 Фактический адрес: 399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка,д110 Тел.факс: 8(47466)44153	olhov- school@yandex.ru	olhovec-shool.obl48.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа слободы Покрово-Казацкая Лебедянского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399610,Липецкая область, Лебедянский район, сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д.59 «а» Фактический адрес: 399610,Липецкая область, Лебедянский район, сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д.59 «а» Телефон: (47466)57230	kasakinosh@yand ex.ru	lebkaz.org.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области	Юридический адрес: 399626 Липецкая область Лебедянский район с.Троекурово улица Советская,119 Фактический адрес: 399626 Липецкая область Лебедянский район с.Троекурово улица Советская,119 Тел.факс: 8(47466)97427	troyschool@inbox. ru	tr-base.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г. Лебедянь Липецкой области	Юридический адрес: 399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д.14 Фактический адрес: 399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д.14 Тел.факс: 8(47466)52125	leb- gimn1@yandex.ru	leb-gimn1.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 г. Лебедянь Липецкой области	Юридический адрес : 399610 г. Лебедянь Ул. Ленина д.4 Фактический адрес: 399610 г. Лебедянь Ул. Ленина д.4 Ул. Интернациональная д.18	FNV.63@mail.ru	sckola-2- lebedy.ucoz.ru

		Телефон: 8-474-66-5-24-27 Факс: 8-474-66-5-24-26		
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Лебедянь Липецкой области	Юридический адрес: 399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17. Фактический адрес: 399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17 Тел.факс: 8(47466)5-40-66	lebsosch3@mail.ru	sosh3.myl.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты для
частичной компенсации на питание,
ежегодной денежной выплаты на
приобретение школьной формы либо
заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных
занятий, а также спортивной формой детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях»

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего _____

(адрес места жительства на территории Липецкой области)

(СНИЛС, контактный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Законом Липецкой области от 30.12.2004 г. №166-ОЗ "О социальной поддержке обучающихся, студентов и аспирантов образовательных учреждений и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области", прошу предоставить мне ежемесячную выплату для частичной компенсации на питание

(Ф.И.О. ребенка (детей))

В _____

(наименование образовательной организации)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.

(подчеркнуть пужное)

Количество детей в семье - _____.

(Ф.И.О. ребенка)

Является _____ ребенком в семье.

Способ получения компенсации:

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

Заявление с приложением документов принято « _____ » _____ 20__ г.
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ тел. _____

Руководитель ОУ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты для
частичной компенсации на питание,
ежегодной денежной выплаты на
приобретение школьной формы либо
заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных
занятий, а также спортивной формой детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях»

Начальнику отдела образования администрации
Лебедянского муниципального района

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

(СНИЛС, контактный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 г. № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату на приобретение школьной формы либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формы

(Ф.И.О. ребенка (детей))

В _____
(наименование образовательной организации)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.
(подчеркнуть нужное)
Количество детей в семье - _____

(Ф.И.О. ребенка)
Является _____ ребенком в семье.

Способ получения компенсации:

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

Заявление с приложением документов принято « _____ » _____ 20__ г.
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

_____ (линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты для
частичной компенсации на питание,
ежегодной денежной выплаты на
приобретение школьной формы либо
заменяющим ее комплектом
детской одежды для посещения школьных
занятий, а также спортивной формой детей
из многодетных семей, обучающихся в
общеобразовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги

