

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2012 № 167

Об утверждении административного Регламента администрации Алексеевского муниципального района по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 09.03.2010 года № 43-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области, и Порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области», постановлением главы Алексеевского муниципального района от 18.04.2011 года № 151 «Об утверждении Порядка расходования и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Алексеевского муниципального района по предоставлению государственной «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области».

Алексеевский РОО
Вх. № 1904
20.09.12.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике Л.П.Буренину.

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

И.о. главы администрации Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

Согласовано: Зам. главы администрации района
Начальник отдела образования
Юрист

Исп.: Шевченко-Аппазова Л.В.
мм-4

Разослано: в дело – 1, РОО – 1, МУ «ХЭС» – 1, редакция -1

УТВЕРЖДЕН:
постановлением и.о.главы администрации
Алексеевского муниципального района
от 02.04.2012 № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ, КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И
ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ОТОПЛЕНИЯ ЖИЛЬЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Алексеевского муниципального района по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим на территории Алексеевского муниципального района социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности

1.2. Сведения о получателях государственной услуги.

Получателями государственной услуги могут быть педагогические работники образовательных учреждений, проживающие в сельской местности на территории Алексеевского муниципального района

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в п.1.2. административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если в семье есть несколько членов, соответствующих всем условиям предоставления субсидий, заявителем на субсидию может быть любой из них.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Алексеевского муниципального района и уполномоченным органом по возмещению расходов, которым является бухгалтерия МБУ «ХЭС».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

- режим работы: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье;

- ст.Алексеевская, ул.Ленина, 39. Отдел образования администрации Алексеевского муниципального района.

1.3.2. При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного органа информирует:

- об условиях и правилах предоставления государственной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановки предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках выплаты назначенных сумм субсидий;
- об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение).

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа. Контактный телефон: 8 (84446) 3-17-63, 3-14-41. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если должностные лица уполномоченного органа не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней и сообщают результат рассмотрения вопроса.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим на территории Алексеевского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

В соответствии с постановлением главы Алексеевского муниципального района от 18.04.2011 года № 151 государственную услугу предоставляет администрация Алексеевского муниципального района во взаимодействии со своими структурными подразделениями.

Ответственным за предоставление государственной услуги является глава администрации Алексеевского муниципального района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является уполномоченный орган – бухгалтерия МБУ «ХЭС» администрации Алексеевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- компенсация расходов по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим на территории Алексеевского муниципального района;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, расчета размера государственной услуги и направления соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

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

- Законом Волгоградской области от 30.12.2011 № 2288-ОД о внесении изменений в Закон Волгоградской области от 13.08.2007 № 1518-ОД «О мерах социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности, рабочих посёлках на территории Волгоградской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании"(Российская газета, 1992, № 172);

- Законом Волгоградской области от 13.08.2007 г. № 1518-ОД «О мерах социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности, рабочих посёлках на территории Волгоградской области» (Волгоградская правда, № 152, 17.08.2007).

- Приказом Комитета по образованию Администрации Волгоградской области от 19.03.2010 г. № 1042 "О мерах социальной поддержки педагогических работников» (Волгоградская правда, № 56. 31.03.2010);

- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг" (Волгоградская правда, № 239, 21.012.2005);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.03.2010 г. № 45-п "Об утверждении Порядка расходования и учёта субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим в сельской местности, рабочих посёлках на территории Волгоградской области, и Порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих посёлках на территории Волгоградской области» (Волгоградская правда, № 46, 17.03.2010г).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Лицо, имеющее право на получение компенсации, представляет следующие документы:

- а) заявление;
- б) надлежащим образом заверенную копию паспорта;
- в) надлежащим образом заверенную копию договора найма жилого помещения (либо иного документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение);

г) справку из органов социальной защиты о неполучении мер социальной поддержки по федеральному и иному нормативному правовому акту другими лицами, проживающими по данному адресу.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

б) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.7. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.8. Решение о назначении или об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья, принимается уполномоченным органом на основании списков педагогических работников. Имеющих право на меры социальной поддержки, составляемых ежегодно отделом образования администрации Алексеевского муниципального района и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Отдел образования администрации Алексеевского муниципального района ежемесячно, 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган МБУ «ХЭС» уточненные списки педагогических работников, имеющих право на меры социальной поддержки.

Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, осуществляется ежемесячно по выбору получателя путем перечисления средств на имеющиеся (открытые) счета по вкладам или на счета банковских карт либо через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

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

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявитель заполняет заявление рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы предоставляются на русском языке.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя посредством его личного обращения.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено.

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается по решению руководителя уполномоченного органа при условии:

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;
- изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;
- изменения состава семьи получателя государственной услуги, основания проживания, если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги;
- изменения гражданства получателя субсидий;
- представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения её размера;
- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии;
- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении смерти получателя государственной услуги, а также поступления документов, подтверждающих указанное событие от родственников умершего, иных заинтересованных лиц;

Предоставление субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

В случаях, когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, то выявленные излишне выплаченные средства возвращаются получателем государственной услуги добровольно в местный бюджет.

2.12. Организация приема граждан.

График работы с получателями государственной услуги:

104

- Часы приема получателей государственной услуги, перерыв для отдыха и питания для специалистов уполномоченного органа устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом работы уполномоченного органа.

Режим работы: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для назначения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием граждан при подаче запроса о предоставлении государственной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин обращается в кабинет, номер которого ему сообщили в момент предварительного звонка, в заранее согласованное время.

Номер телефона: 8(84446) 3-14-41,3-17-63.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Показатели качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- число выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья;
- возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья.

3.2. Описание последовательности действий административной процедуры по предварительной оценке права граждан на получение субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или законного представителя в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Специалист по приему граждан и назначения государственной услуги :

- уточняет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя.

Специалист проверяет наличие и правильность оформления всех документов, необходимых для получения права государственной услуги, в соответствии с установленным перечнем документов пунктом 2.5 административного регламента.

Если специалистом сделан вывод, что оценить право на получение компенсации расходов по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений не представляется возможным в связи с предоставлением не полного пакета документов, то он консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину, регистрирует в журнале регистрации устных обращений причину отказа в приеме документов, формирует (с помощью компьютера) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им и не достающих документов, возвращает все документы гражданину (один экземпляр памятки остается у специалиста).

Если специалистом сделан вывод о том, что гражданин не имеет права на получение компенсации, но после консультации гражданин желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то в течение 10 рабочих дней с даты получения документов уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений.

Срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме. Специалист проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении выплаты компенсации расходов по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений.

Срок выполнения действия помощи по заполнению бланка заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Датой обращения и предоставления документов является день получения документов должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

Специалист регистрирует заявление в журнале учета приема граждан, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает заявителю расписку о приеме документов, разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении.

При очередном обращении граждан в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, если они имеются в личном деле и не изменились обстоятельства, влияющие на предоставление государственной услуги, предъявляются в оригиналах для сличения с копиями, имеющимися в деле. Если обстоятельства изменились, предъявляются оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение обстоятельств, которые заверяются в установленном порядке и подшиваются в личное дело.

Специалист находит информацию о заявителе в компьютерной базе данных, проверяет на наличие изменений, связанных с основанием проживания, правом на льготы, меры социальной поддержки, гражданство. Если изменений не произошло, специалист по приему сверяет оригиналы с копиями документов, предъявляемых гражданином, проставляет свою подпись и дату сверки.

Срок выполнения действия по регистрации заявления и разъяснению заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Специалист отдела образования администрации Алексеевского муниципального района формирует пакет гражданина из всех документов, подтверждающих право на получение государственной услуги, и передает дело бухгалтеру в уполномоченный орган по назначению государственной услуги.

Срок выполнения действия по формированию личного дела заявителя на государственную услугу не должен превышать 15 минут.

3.3. Сведения о последовательности действий административной процедуры по установлению права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по установлению права заявителя на получение либо отказа в предоставлении государственной услуги является поступление заявления и пакета документов.

Специалист производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление услуги и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями.

В целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений при необходимости могут направляться официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Общий максимальный срок установления права заявителя на предоставление государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

707

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц, в том числе в случаях:

Нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

Создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в том числе нарушения требований к предоставлению государственной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

5.3. Личный прием граждан должностными лицами.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные руководителем уполномоченного органа, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными руководителем уполномоченного органа, может проводиться по предварительной записи.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

Заявители имеют право обратиться на личный приём с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо Фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес,

108

по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выяснения и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе), а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в Комитете направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случаях принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 30 дней.

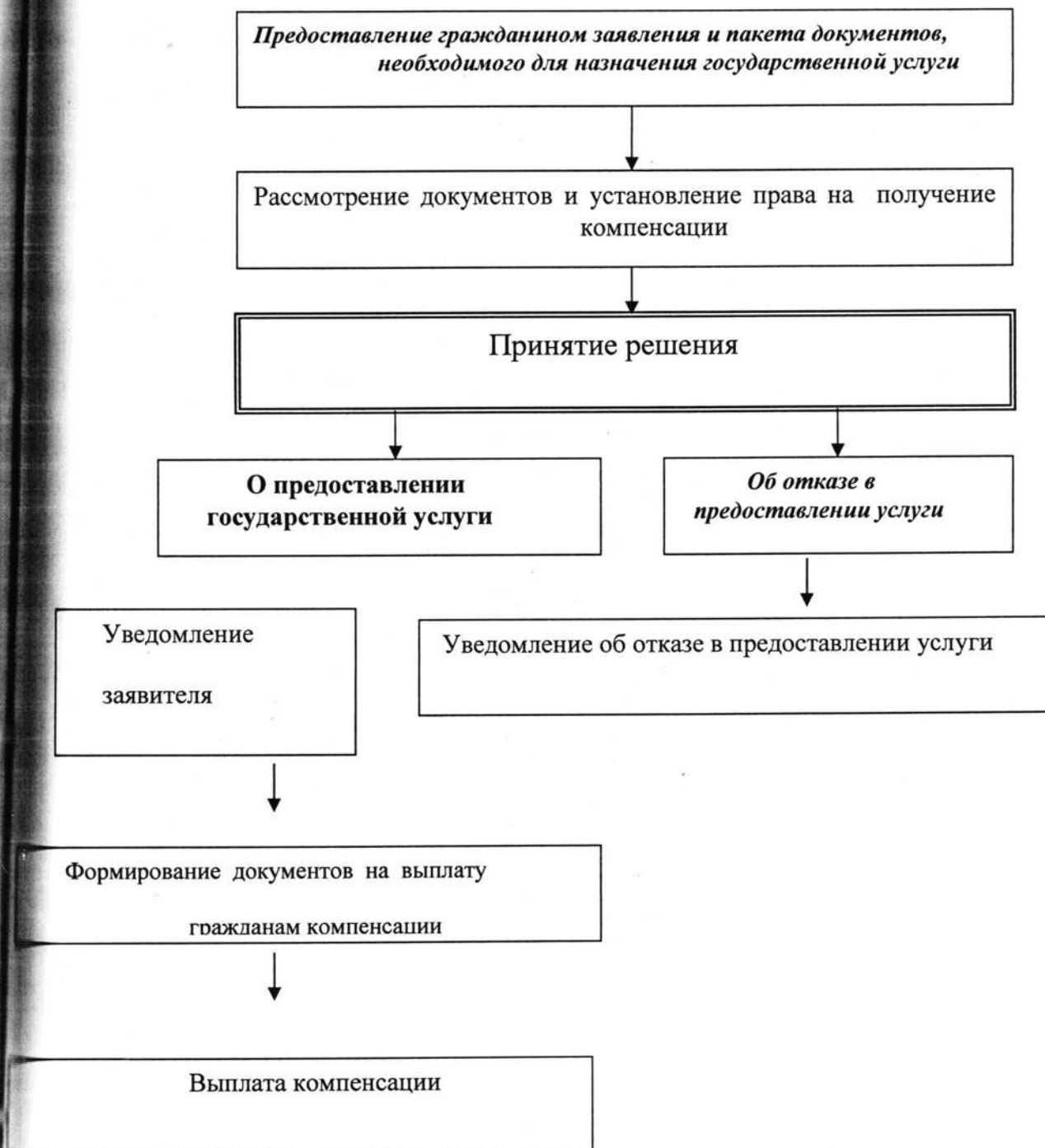
Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей, согласно действующему законодательству.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги
по приему заявлений и организации предоставления выплаты компенсации
расходов по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического
отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений,
работающим и проживающим в сельской местности



регламенту

Заявление

На основании Постановления Главы Администрации Волгоградской области «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области, и Порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг и электрического отопления жилья педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области» от 09.03.2010г. № 45-п прошу возместить расходы, связанные с оплатой коммунальных услуг, которые распространяются на отношения, возникшие с 01.09.2011г.

Документы прилагаются.