|  |  |
| --- | --- |
| Сахалинская областьМО «Тымовский городской округ»Управление образованияМО «Тымовский городской округ» | Сахалинская областьМО «Тымовский городской округ»Управление культуры и спортаМО «Тымовский городской округ» |

**СОВМЕСТНЫЙ ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «31» марта 2017 г. № 99 | от «31» марта 2017 г. № 39 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Сахалинской области от 17.12.2012 № 106-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 02.12.2011 № 85 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в МО «Тымовский городской округ», предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ», для которых должны быть разработаны административные регламенты и информация о которых должна быть размещена в Региональном реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 18.05.2012 № 29 «О разработке и утверждении административных регламентовисполнения муниципальных функций и предоставлениямуниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 20.10.2015 № 139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Тымовский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, преданных федеральными законами и законами Сахалинской области» администрация МО «Тымовский городской округ»

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан» (прилагается).

2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования МО «Тымовский городской округ», управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ».

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления образованияМО «Тымовский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Красюк | Начальник управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г. Смекалов |

|  |
| --- |
| Утвержденприказом управления образованияМО «Тымовский городской округ»от 31.03.2017 г. № 99приказом управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ»от 31.03.2017 г. № 39 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ С ОТОПЛЕНИЕМ И ОСВЕЩЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан» (далее-ЕДВ), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются:

- работники со средним медицинским образованием образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ», а также проживающие с ними члены их семей;

- библиотечные работники образовательных учреждений МО «Тымовский городской округ» а также проживающие с ними члены их семей.

**1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. [Информация](file:///Y%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%95%D0%94%D0%92.docx#P610) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Управления образования МО «Тымовский городской округ», Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

Работникам образовательных учреждений, подведомственным Управлению образования МО «Тымовский городской округ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 11. | Через Управление образования МО «Тымовский городской округ» (далее - Управление): |  |
| 12. | На странице Управления на официальном сайте Управление образования МО «Тымовский городской округ» | http://uo-tym.sakhalin.gov.ru/ |
| 13. | При личном обращении в Управление | Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| 14. | С использованием средств телефонной связи по номеру Управления образования МО «Тымовский городской округ» | 8(42447)21-3-87 |
| 15. | При письменном обращении по почте в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9,  |
| 16. | При письменном обращении по электронной почте в Управление | ou\_tymovsk@mail.ru |
| 27. | Через МКУ «Обеспечение деятельности управления образования МО «Тымовский городской округ» (далее - МКУ): |  |
| 28. | При личном обращении в МКУ | Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, каб. № 7 |
| 19. | С использованием средств телефонной связи по номеру МКУ | 8(42447)21-2-10 |
| 210. | При письменном обращении по почте в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, каб. 7 |
| 211. | При письменном обращении по электронной почте в МКУ | oodm\_tymovsk@mail.ru |

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 114. | Через управление образования МО «Тымовский городской округ» (далее - Управление): |  |
| 12. | На странице Управления на официальном сайте Управление образования МО «Тымовский городской округ» | http://uo-tym.sakhalin.gov.ru/ |
| 13. | При личном обращении в Управление | Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| 14. | С использованием средств телефонной связи по номеру управления образования МО «Тымовский городской округ» | 8(42447)21-3-87 |
| 15. | При письменном обращении по почте в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9,  |
| 16. | При письменном обращении по почте в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, |
| 17. | При письменном обращении по электронной почте в Управление | ou\_tymovsk@mail.ru |
| 28. | Через МКУ «Обеспечение деятельности управления образования МО «Тымовский городской округ» (далее - МКУ): |  |
| 29. | При личном обращении в МКУ | Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, каб. № 7 |
| 110. | С использованием средств телефонной связи по номеру МКУ | 8(42447)21-2-10 |
| 211. | При письменном обращении по почте в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, каб. 7 |
| 212. | При письменном обращении по электронной почте в МКУ | oodm\_tymovsk@mail.ru |

Работникам образовательных учреждений, подведомственным Управлению культуры и спорта МО «Тымовский городской округ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 11. | Через Управление культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» (далее - Управление): |  |
| 12. | На странице Управления на официальном сайте Управление культуры и спорта «Тымовский городской округ» | http://ucs-tymovsk.ru |
| 13. | При личном обращении в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 14. | С использованием средств телефонной связи по номеру Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» | Тел./факс: 8(42447)22720 (приемная) |
| 15. | При письменном обращении по почте в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 16. | При письменном обращении по электронной почте в Управление | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru |
| 27. | Через МКУ «Обеспечение деятельности управления культуры спорта МО «Тымовский городской округ» и его подведомственных учреждений» (далее - МКУ): |  |
| 28. | При личном обращении в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 19. | С использованием средств телефонной связи по номеру МКУ | 8(42447)22478 |
| 210. | При письменном обращении по почте в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 211. | При письменном обращении по электронной почте в МКУ | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru |

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 11. | Через Управление культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» (далее - Управление): |  |
| 12. | На странице Управления на официальном сайте Управление культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» | http://ucs-tymovsk.ru |
| 13. | При личном обращении в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 14. | С использованием средств телефонной связи по номеру Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» | Тел./факс: 8 (42447) 22720 |
| 15. | При письменном обращении по почте в Управление | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 16. | При письменном обращении по электронной почте в Управление | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru |
| 27. | Через МКУ «Обеспечение деятельности управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» и его подведомственных учреждений (далее - МКУ): |  |
| 28. | При личном обращении в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 19. | С использованием средств телефонной связи по номеру МКУ | Тел.8 (42447) 22478 |
| 210. | При письменном обращении по почте в МКУ | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| 211. | При письменном обращении по электронной почте в МКУ | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru |

1.3.3. У работодателя - директора (заведующего) образовательного учреждения МО «Тымовский городской округ»:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения (работодателя) |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул. Советская 2, тел. 90-1-86 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Арги-Паги, ул. Комсомольская 1, тел. 98-3-67 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная 11, тел. 93-1-43 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Молодежное, ул. Советская 16, тел. 92-1-86 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ясное», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Ясное, ул. Советская 13, тел. 97-1-97 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Кировское, ул. Центральная 71, тел. 95-1-44,  |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Тымовское», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Торговая 9, тел. 21-6-32, 21-1-41. |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Криворучко 21, тел. 21-7-19. |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Красная Тымь, ул. Юбилейная 10, тел. 94-1-83 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Восход, ул. Космическая 13, тел. 99-1-74  |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Увнд», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Чир-Увнд, ул. Советская 8, тел. 90-5-10 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 3 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Библиотечная 20, тел. 22-0-34. |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 5 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская 88, тел. 21-1-79. |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 6 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Красноармейская 40, тел. 22-7-62. |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 1 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, пер. Железнодорожный |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Кировское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Кировское, пер. Мичуринский 1, тел. 95-2-91. |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Воскресеновка» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная 9, тел. 93-1-48. |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Адо-Тымово» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул. Почтовая 14, тел. 90-1-69. |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Ясное» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Ясное, пер. Садовый 1, тел. 97-2-10. |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Молодежное»Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Советская 15 Б, тел. 92-3-48. |
| 21. | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования детей «Дом детства и юношества пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, тел. 22-1-82. |
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа пгт. Тымовское» Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 68а, Тел.8 (42447) 21969 |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт. Тымовское Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МКУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МКУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МКУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Официальный сайт ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ на официальном сайте Администрации МО «Тымовский городской округ») содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МКУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и МКУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МКУ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МКУ;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан".

**2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования МО «Тымовский городской округ», Управлением культуры и спорта МО «Тымовский городской округ».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальными казенными учреждениями МКУ «Обеспечение деятельности управления образования МО «Тымовский городской округ» и его подведомственных учреждений, образовательными учреждениями МО «Тымовский городской округ», МКУ «Обеспечение деятельности культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» и его подведомственных учреждений», образовательными учреждениями МО «Тымовский городской округ

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации МО «Тымовский городской округ»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением (далее - ЕДВ);

- при отрицательном решении - письменный мотивированный отказ, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, 1 ч. от 31.07.2006);

- Закон Сахалинской области от 17.12.2012 № 106-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» («Губернские ведомости», № 235 от 22.12.2012);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 21.01.2013 № 18 «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки».

2**.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- [заявление](file:///Y%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%95%D0%94%D0%92.docx#P726) о назначении ЕДВ согласно форме административного регламента (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство; разрешение на временное проживание);

- документ, подтверждающий проживание в сельской местности Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства, решение суда об установлении факта проживания);

- справку о зарегистрированных по месту жительства гражданах (справку из организации жилищно-коммунального комплекса, выписку из домовой книги) с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения;

- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги за месяц, но не ранее двух последних, предшествующих обращению (справку из организации жилищно-коммунального комплекса);

- работники со средним медицинским образованием образовательных учреждений Сахалинской области дополнительно представляют:

а) справку из Учреждения о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Сахалинской области членам их семей, проживающим совместно;

б) согласие члена семьи заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими);

в) в отношении нетрудоспособных лиц, совместно с ними проживающих, состоящих на полном их иждивении:

- справка о прохождении очной формы обучения в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно;

- решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки либо договор о приемной семье;

- решение суда общей юрисдикции об установлении факта нахождения на иждивении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДВ, возлагается на заявителя.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 4 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу работодателя, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

- представление документов

в неполном или искаженном виде;

- отсутствие документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае если для предоставления ЕДВ необходима обработка персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений для назначения ЕДВ;

- отсутствие права на ЕДВ.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ заявителю в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и документами, которые были приложены к заявлению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение (работодателю).

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления работодателю.

3.1.1.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.1.3. Направление заявителю соответствующего уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в работодателю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Пакет документов заявитель может предоставить работодателю:

- лично;

- через законного представителя или доверенное лицо;

- направить пакет документов, заверенных нотариально, в виде почтового отправления.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работодатель передает его под подпись директору МКУ, а тот в свою очередь специалисту МКУ, в должностные обязанности которого входит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении. При получении зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ на заявлении ставит подпись и дату его получения, принимает его в работу.

**3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ**

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

- Подготовка решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, соответствующего уведомления, их подписание.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](file:///Y%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%95%D0%94%D0%92.docx#P292) административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

После проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ специалист Управления передает решение на подпись начальнику Управления.

**3.4. Направление заявителю соответствующего уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ**

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- направление уведомления заявителю о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, соответствующее уведомление, подписанные начальником Управления.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Специалист МКУ по телефону (если заявитель указал номер телефона) уведомляет заявителя о принятом решении и выдает уведомление заявителю лично либо его законному представителю, либо направляет его почтой.

**3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

[Блок-схема](file:///Y%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%95%D0%94%D0%92.docx#P761) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования МО «Тымовский городской округ», директором МКУ «Обеспечение деятельности управления образования МО «Тымовский городской округ» и его подведомственных учреждений, начальником Управления культуры и спорта МО "Тымовский городской округ", директором Муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности управления культуры и спорта муниципального образования «Тымовский городской округ» и подведомственных учреждений».

**4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист ОМСУ или МКУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и МКУ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц работодателя во внесудебном порядке путем обращения в орган исполнительной власти Сахалинской области по подведомственности учреждения.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования МО «Тымовский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) официального сайта Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](file:///Y%3A%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%95%D0%94%D0%92.docx#P549) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Директором МКУ.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами органов местного самоуправления МО «Тымовский городской округ», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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;

- принятое по жалобе решение с его обоснованием;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с ч. 9 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Тымовского района.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Назначение ежемесячной денежной выплатына оплату жилой площади с отоплениеми освещением отдельным категориям граждан» |

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ou\_tymovsk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42447)21-3-87 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://uo-tym.sakhalin.gov.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Красюк Ирина Викторовна - начальник Управления |

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru  |
| Телефон для справок | Тел./факс: 8(42447)22720 (приемная)Тел. 8 (42447) 21290 (бухгалтерия)  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://ucs-tymovsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Смекалов Дмитрий Григорьевич, тел. 8 (42447) 22720 |

ГРАФИК РАБОТЫ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» И УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Вторник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Среда | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Четверг | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:10обед: 13:00 - 14:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | oodm\_tymovsk@mail.ru |
| Телефон для справок (звонок бесплатный) | 8 (42447) 21-2-10 |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | нет |
| Ф.И.О. директора | Соломатина Тамара Михайловна |

ГРАФИК РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Вторник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Среда | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Четверг | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:00обед: 13:00 - 14:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МО «ТЫМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14  |
| Фактический адрес месторасположения | 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: tymovskoecultyra@mail.ru |
| Телефон для справок (звонок бесплатный) | Тел.8 (42447) 22478  |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | нет |
| Ф.И.О. директора | Бежин Николай Павлович |

ГРАФИК РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Вторник | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Среда | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Четверг | 09:00 - 17:15обед: 13:00 - 14:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:00обед: 13:00 - 14:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Образовательные учреждения МО «Тымовский городской округ», подведомственные Управлению образования МО «Тымовский городской округ» и Управлению культуры и спорта МО «Тымовский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения (работодателя) |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул. Советская 2, тел. 90-1-86 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Арги-Паги, ул. Комсомольская 1, тел. 98-3-67 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная 11, тел. 93-1-43 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Молодежное, ул. Советская 16, тел. 92-1-86 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ясное», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Ясное, ул. Советская 13, тел. 97-1-97 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Кировское, ул. Центральная 71, тел. 95-1-44,  |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Тымовское», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Торговая 9, тел. 21-6-32, 21-1-41. |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Криворучко 21, тел. 21-7-19. |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Красная Тымь, ул. Юбилейная 10, тел. 94-1-83 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Восход, ул. Космическая 13, тел. 99-1-74  |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Увнд», Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Чир-Увнд, ул. Советская 8, тел. 90-5-10 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 3 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Библиотечная 20, тел. 22-0-34. |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 5 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Октябрьская 88, тел. 21-1-79. |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 6 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Красноармейская 40, тел. 22-7-62. |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад № 1 пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, пер. Железнодорожный |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Кировское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Кировское, пер. Мичуринский 1, тел. 95-2-91. |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Воскресеновка» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Воскресеновка, ул. Школьная 9, тел. 93-1-48. |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Адо-Тымово» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул. Почтовая 14, тел. 90-1-69. |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Ясное» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, с. Ясное, пер. Садовый 1, тел. 97-2-10. |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад с. Молодежное»Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Советская 15 Б, тел. 92-3-48. |
| 21. | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования детей «Дом детства и юношества пгт. Тымовское» Адрес: Сахалинская область, Тымовский район, пгт. Тымовское, ул. Парковая 9, тел. 22-1-82. |
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа пгт. Тымовское» Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 68а, Тел.8 (42447) 21969 |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт. Тымовское Адрес: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Харитонова, 14 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Назначение ежемесячной денежной выплатына оплату жилой площади с отоплениеми освещением отдельным категориям граждан» |

 Директору (заведующей)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (при желании): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование выплаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Выплату прошу перечислять на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Заявление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 (дата получения решения)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Назначение ежемесячной денежной выплатына оплату жилой площади с отоплениеми освещением отдельным категориям граждан» |

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления их в Учреждение (работодателю) |

|  |
| --- |
| Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Направление заявителю соответствующего уведомления о назначении (отказе в назначении) ЕДВ - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ |