



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.12.2018

№ 439/01-07

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 20.06.2013 № 392/01-07 (с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пензенской области от 23.10.2018 № 563-пП «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Пензенской области», руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее - административный регламент), утвержденный приказом

Министерства образования Пензенской области от 20.06.2013 № 392/01-07 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» административного регламента:

1.1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

а) педагогические работники государственных образовательных организаций Пензенской области, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

б) педагогические работники муниципальных образовательных организаций Пензенской области, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

в) педагогические работники государственных образовательных организаций Пензенской области или муниципальных образовательных организаций, достигшие возраста для мужчин 60 лет, для женщин 55 лет либо ранее достижения этого возраста при установлении (назначении) им досрочной страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), если общий стаж их работы в государственных образовательных организациях Пензенской области или муниципальных образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее десяти лет (далее - заявители).».

1.1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, органов местного самоуправления муниципальных районов Пензенской области (далее – уполномоченный орган), справочные телефоны,

а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, уполномоченного органа размещаются на информационных стендах в помещении Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим государственную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;
 - предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
 - предложить перезвонить по другому номеру свободного специалисту;
- 2) в письменной форме в адрес руководителя уполномоченного органа.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

3) по каналам электронной связи.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minobr.pnzreg.ru.>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ) (далее - Порталы);

- на стендах уполномоченного органа.

На ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информирование посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента:

1.2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный орган.».

1.2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ.».

1.2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, способы их представления

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором заявитель указывает способ получения мер социальной поддержки (на счет педагогического работника, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи).

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) копии документов о трудовой деятельности, трудовом стаже;

4) реквизиты счета педагогического работника, открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться сумма денежной компенсации (в случае выбора педагогическим работником такого способа получения мер социальной поддержки);

5) копия соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения и (или) сведения о выполнении условий соглашения - в случае наличия задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предъявлении подлинных документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия пенсионного удостоверения.

Для исключения повторного предоставления мер социальной поддержки уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления сведения на педагогического работника и проживающих совместно с ним членов семьи о получении (неполучении) ими мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по основаниям, предусмотренным законом Пензенской области от 28.02.2011 № 2034-ЗПО «О мерах социальной поддержки педагогических работников государственных образовательных организаций Пензенской области и муниципальных образовательных организаций, работающих и

проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» и (или) иными нормативными правовыми актами.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о размере внесенной педагогическим работником платы за жилое помещение, отопление и освещение, о задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

б) посредством почтовой связи в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на РПГУ.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на РПГУ, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.».

1.2.4. Пункт 2.9.1 исключить.

1.2.5. Пункт 2.11 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме.».

1.2.6. Пункт 2.11.1 исключить.

1.2.7. Абзац четвертый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.».

1.2.8. Подпункт 1 пункта 2.13 дополнить подпунктом г) следующего содержания:

«г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием РПГУ.».

1.2.9. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ.».

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» административного регламента:

1.3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

1.3.2. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

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

I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

II. Установление оснований для предоставления государственной услуги;

III. Подготовка проекта правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

IV. Регистрация правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

V. Направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

VI. Предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

VII. Подготовка платежных документов и перечисление денежных средств на счета получателей, открытые в кредитных организациях (направление денежных средств через отделения почтовой связи);

VIII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.3. Пункт I изложить в следующей редакции:

«I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступившее от заявителя в уполномоченный орган, в том числе с использованием РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - комплект документов).

При обращении заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов сотрудник уполномоченного органа принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

При получении посредством РПГУ комплекта документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности простых квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы.

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия комплекта документов о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

Прием запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день с даты поступления комплекта документов в уполномоченный орган.

Результат выполнения административного действия: прием комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

1.2. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день с даты поступления комплекта документов в уполномоченный орган.

Критерием для приема и регистрации комплекта документов является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административного действия: регистрация комплекта документов.

Способ фиксации - присвоение комплекту документов регистрационного номера.».

1.3.4. В пункте II:

1.3.4.1. Подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Основанием для начала административной процедуры установления оснований для предоставления государственной услуги является передача

зарегистрированного комплекта документов, поступившего в уполномоченный орган, в том числе посредством РПГУ, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.».

1.3.4.2. Дополнить подпунктами 2.4 и 2.5 следующего содержания:

«2.4. Критерием для установления оснований для предоставления государственной услуги является соответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка предложения сотрудника уполномоченного органа о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.».

1.3.4.3. Подпункт 2.4 считать подпунктом 2.6.

1.3.5. В пункте III:

1.3.5.1. Дополнить подпунктами 3.8 и 3.9 следующего содержания:

«3.8. Критерием для подготовки проекта правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения является наличие письменного предложения о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.9. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.».

1.3.5.2. Подпункт 3.8 считать подпунктом 3.10.

1.3.6. В пункте IV:

1.3.6.1. Дополнить подпунктами 4.5 и 4.6 следующего содержания:

«4.5. Критерием для регистрации правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения является наличие подготовленного и подписанного руководителем уполномоченного органа правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

4.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.».

1.3.6.2. Подпункт 4.5 считать подпунктом 4.7.

1.3.7. В пункте V:

1.3.7.1. Дополнить подпунктами 5.6 и 5.7 следующего содержания:

«5.6. Критерием для направления заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения является наличие зарегистрированного в установленном в уполномоченном органе порядка делопроизводства решения о предоставлении или отказе в предоставлении

денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

5.7. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.».

1.3.7.2. Подпункт 5.6 считать подпунктом 5.8.

1.3.8. В пункте VI:

1.3.8.1. Подпункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения является ежемесячное получение уполномоченным органом из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информации о размере внесенной педагогическим работником платы за жилое помещение, отопление и освещение, о задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.».

1.3.8.2. Дополнить подпунктами 6.6 и 6.7 следующего содержания:

«6.6. Критериями для предоставления денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения являются:

- наличие в уполномоченном органе информации о размере внесенной педагогическим работником платы за жилое помещение, отопление и освещение;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

6.7. Результат выполнения административной процедуры: предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.».

1.3.8.3. Подпункт 6.6 считать подпунктом 6.8.

1.3.9. В пункте VII:

1.3.9.1. Подпункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа информации из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

1.3.9.2. Дополнить подпунктами 7.7 и 7.8 следующего содержания:

«7.7. Критерием для подготовки платежных документов и перечисления денежных средств на счета получателей, открытые в кредитных организациях (направления денежных средств через отделения почтовой связи) является наличие в уполномоченном органе информации, полученной из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения.

7.8. Результат выполнения административной процедуры: подготовка платежных документов и перечисление денежных средств на счета получателей, открытые в кредитных организациях (направление денежных средств через отделения почтовой связи).».

1.3.9.3. Абзац второй подпункта 7.7 исключить.

1.3.9.4. Подпункт 7.7 считать подпунктом 7.9.

1.3.10. Дополнить пунктом VIII следующего содержания:

«VIII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

8.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

8.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте.

8.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

8.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

8.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

8.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

8.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

8.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в структурное подразделение уполномоченного органа для направления заявителю.

8.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за прием документов.

8.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

8.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в структурном подразделении уполномоченного органа:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – документа, подтверждающего предоставление денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.3.11. Подраздел 3.2 исключить.

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, уполномоченного органа, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, в ЕПГУ, РПГУ.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих жалоба подается в Министерство.

5.4.3. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в уполномоченный орган.

5.4.4. Жалоба подается в Министерство, уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области подается в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление

соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

5.4.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченного органа и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственной услуги, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

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

5.4.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Министерства, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Министерства, уполномоченного органа;
- в) ЕПГУ;
- г) РПГУ;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.12. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.9 и 5.4.10 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.13. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в компетентный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, уполномоченном органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.5. Приложение к административному регламенту исключить.

2. Подпункт 1.1.1 пункта 1 настоящего приказа вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Баткаеву Г.И.

Министр



А.Г. Воронков