

Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019

№ 557

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

На основании

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 27.12.2018 № 727 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2. Признать утратившим силу:

-

постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 308 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»;

- постановление администрации

муниципального района от 23.03.2018 № 152

«О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 29.07.2016

№ 308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»;

- постановление администрации

муниципального района от 05.04.2018 № 185

«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации

муниципального района от 29.07.2016 № 308;

- постановление администрации

муниципального района от 12.12.2018 № 675 «О внесении изменения в

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации

муниципального района от 29.07.2016 № 308.

3. Контроль за

выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Рыбакову С.Я.

4.

Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

5.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

6. Настоящее

постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района М.В. Шупиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального района
от 29.07.2016 № 308

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 14.10.2019 №
557

Административный регламент
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет
регулирования административного регламента

Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – административный
регламент)
разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного
образования в образовательных учреждениях (далее – муниципальная услуга).

Предметом
регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие
при обращении заявителя в образовательные
учреждения Смидовичского района Еврейской автономной области (далее –
образовательное
учреждение), в
федеральную государственную информационную систему «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на
портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной
области (далее – портал ЕАО) в целях реализации их права на получение

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Администрацией

Смидовичского муниципального района (далее - администрация) обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 0 до 18 лет (далее –заявители).

1.2.2.От имени

заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

Заинтересованные лица

могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации), сайте образовательного учреждения.

Информирование

заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- при личном обращении заявителей (представителей заявителя) в образовательные учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи.

Кроме

того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

Специалисты образовательного

учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений, а также в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных учреждений.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела образования, образовательных учреждений размещены на сайте администрации, сайте образовательного учреждения, Едином портале, в реестре, портале ЕАО: www.pgu.eao.ru. На сайте администрации размещены сведения о Едином портале, в реестре, портале ЕАО: www.pgu.eao.ru. В Едином портале и портале ЕАО размещены сведения о сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственными отделу образования образовательными учреждениями:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Приамурский»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 пос. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 п. Николаевка»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 п. Смидович»;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 п. Смидович»;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

№7 п. Смидович»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №74 с. Камышовка»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Белгородское»;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Ключевое»;

-

муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Детский сад с. Партизанское»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Смидович»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 п. Смидович»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Даниловка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 п. Николаевка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 9 с. Песчаное»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 п. Волочаевка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с. Волочаевка»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад

№22 с. им. Тельмана»;

- муниципальное бюджетное

образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»;

- муниципальное

бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества п. Приамурский».

Образовательные учреждения в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя (представителя

заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной

области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом

предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю (представителю заявителя) необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

2.4. Срок

предоставления муниципальной услуги

Предоставление

заявителю (представителю заявителя) необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях составляет 30 дней со дня регистрации заявления заявителя (представителя заявителя).

2.5.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, сайте образовательного учреждения, в реестре, Едином портале и на портале ЕАО.

2.6. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в образовательное учреждение заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Заявление

о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем (представителем заявителя) в образовательное учреждение лично, посредством почтовой или электронной почты.

При

личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями (представителями заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет

требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2)

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем

(представителем заявителя) платы за

предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью

1 статьи 1 Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью

6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов.

Заявитель

(представитель заявителя) вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие

ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или

изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Действующим законодательством не предусмотрена необходимость в иных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.12.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается, муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.13.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Необходимые и обязательные услуги, включенные в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и представляющиеся организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Соборания депутатов отсутствуют.

Информация о методике расчёта размера такой платы в настоящем административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя

(представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 15 минут. При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к

оформлению входа в здание

Здание,

в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

-

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение;

-

предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения, входа и выхода из него;

-

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

-

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной

услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательного учреждения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения образовательного учреждения наравне с другими лицами. Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения. В здании образовательного учреждения расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приёма заявителей (представителей заявителей)

В здании образовательного учреждения организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Рабочее

место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места

ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места

для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

Прием

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.3.

Требования к содержанию информационных стендов

На информационных

стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- номера справочных телефонов;

- адрес электронной почты образовательного учреждения (отдела образования);

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о способах получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. 17. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами (специалистами) при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами (специалистами) при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в настоящем административном регламенте не рассматриваются.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям (представителям заявителей) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителям (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное

информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в образовательные учреждения лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно. Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы приема.

После окончания приема специалист в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной

процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой связи или электронной почты.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге. Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения.

Подписанные руководителем образовательного учреждения письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) сведений, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо с информацией о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «отметка об исполнении».)

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, поступившее специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее ответ о муниципальной услуге, вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях образовательного учреждения, согласно графику работы учреждения, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо направляется заявителю (представителю заявителя) простым письмом через почтовое отделение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации письменного ответа в установленном порядке.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений (в графе «отметка об исполнении».)

3.1.3.

Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем образовательного учреждения и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещается на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационных стендах образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещение на портале, странице образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2.

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- анализ тематики заявления;

- подготовка и направление (выдача) ответа заявителю (представителю заявителя).

3.2.2.

Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрения заявления (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение с заявлением, направленным заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Лицом,

ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции и за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление.

Срок

выполнения административной процедуры составляет 1 день.

При поступлении заявления

по электронной почте, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке. При этом заявителю

(представителю заявителя) в течение 3 дней со дня поступления заявления в образовательное

учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

Критерием принятия решений при

выполнении данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения настоящей

административной процедуры фиксируется в

журнале регистрации документов в установленном порядке

и передается руководителю образовательного учреждения,

который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Анализ тематики заявлений

Основанием

для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письменного заявления в образовательное учреждение, его регистрация и

направление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист осуществляет анализ

тематики поступившего заявления с использованием утверждённого в образовательном

учреждении учебного плана, имеющейся учебно-методической и нормативной базы для исполнения запроса заявителя (представителя заявителя).

При наличии оснований

для предоставления муниципальной услуги специалист оформляет письмо и направляет его руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия у заявителя (представителя заявителя) оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется в письме о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.2.4. Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю (представителю заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, является письмо руководителя образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

Лицом,

ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист).

Подписанное

руководителем образовательного учреждения письмо о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в установленном порядке.

Специалист

в течение 1 дня уведомляет заявителя

(представителя заявителя) способом, указанным в

заявлении, о возможности получения запрашиваемой информации в часы работы образовательного учреждения.

Специалист направляет заявителю (представителю заявителя) письмо о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи, портала (способом, указанным в заявлении).

Срок

выполнения административных действий составляет не более одного дня.

При

посещении заявителем (представителем заявителя) образовательного учреждения лично специалист выдаёт заявителю

(представителя заявителя) письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Получение

письма подтверждается росписью заявителя

(представителя заявителя) в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

Срок

выполнения административных действий составляет не более 10 минут. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление письма о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) письма содержащего запрашиваемую информацию.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного

учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного

учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем образовательного учреждения ежедневно.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения или дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность руководителей и специалистов образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдением графика приема заявителей (представителей

заявителя);

-соблюдением специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель и специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательного учреждения.

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на любом этапе действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- требование у заявителей (представителей заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- отказ в предоставлении муниципальной 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного

самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, сайта

отдела образования, сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района, курирующим сферу образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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:

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

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

в) 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.

Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых

решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании

которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (законного представителя), либо их копии.

Должностное лицо,

уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо,

уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в

законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом,

полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по

жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа

в следующих случаях:

- наличие в жалобе

нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности

прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения

жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (законного представителя) в устной форме.

5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителя) имеют право обратиться в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема,
устных консультаций по телефону
заявителю (представителю заявителя)
разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для
обоснования и
рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и
рассмотрения ж