



АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2018 г. № 252

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, расположенных на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 05.12.2014 №2330 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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, расположенных на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 10.04.2013 №767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Комитетом по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района и подведомственными образовательными учреждениями «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Среднеахтубинского муниципального района»;

постановление от 30.12.2015 № 1188 «О внесении изменений в постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района от 10.04.2013 № 767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Комитетом по образованию адми-

нистрации Среднеахтубинского муниципального района и подведомственными образовательными организациями «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Среднеахтубинского муниципального района»;

постановление от 22.12.2017 № 964 «О внесении изменений в постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района от 10.04.2013 № 767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Комитетом по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района и подведомственными образовательными организациями «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Среднеахтубинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Среднеахтубинского муниципального района по социальной политике, председателя комитета по образованию Б.Н.Чеботарева.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда» и размещению на официальном сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района.

Глава администрации Среднеахтубинского муниципального района



Г.А.Шевцов

Утвержден
постановлением
администрации
Среднеахтубинского
муниципального района
от 9 июня 2018 г. № 252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВ-
НОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДО-
ПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СРЕДНЕАХ-
ТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок 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, расположенных на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района (далее – комитет по образованию).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы комитета по образованию, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Филиала по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ)

Местонахождение комитета по образованию: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 63.

График работы комитета по образованию: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: edu_sredn@volganet.ru.

Справочные телефоны: 5-10-79 (председатель комитета по образованию), 5-18-77 (специалисты), факс 5-10-79.

Адрес официального Портала администрации Волгоградской области в сети Интернет: www.volgograd.ru.

Местонахождение МФЦ: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89.

График работы: Понедельник – с 09.00 до 20.00. Вторник, Среда, Четверг, Пятница - с 09.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 15.30. Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8(84479)-5-10-47.

Адрес электронной почты: mfc321@volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в комитете по образованию (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (edu_sredn@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию (http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_35/folder_2/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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, расположенных на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, являются подведомственные муниципальные образовательные учреждения (далее – МОУ), МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем устных консультаций и разъяснений по во-

просам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

- получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок представления информации:

- при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя;
- при письменном обращении заявителя – в течение 30 дней с даты регистрации заявления;
- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013, № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 2013, № 279);

Законом Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 2013, №193);

положение о комитете по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное решением Среднеахтубинской районной Думы от 05.06.2015 № 16/54.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации (в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме или в форме электронного документа).

При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в комитет по образованию, МОУ, производится в день поступления.

2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения комитета по образованию, МОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы сред-

ствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в комитет по образованию, МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета по образованию, МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, МОУ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, МОУ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях комитета по образованию, МОУ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте комитета по образованию, МОУ размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, комитета по образованию, МОУ, и МФЦ;

справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте комитета по образованию (http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_35/folder_2/).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами, муниципальными служащими комитета по образованию помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществ-

ляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, муниципальными служащими комитета по образованию иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) комитета по образованию, МОУ и должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и комитетом по образованию.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление (направление) информации заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо комитета по образованию.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в комитет по образованию, указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом комитета по образованию путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в комитет по образованию указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет по образованию.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в комитет по образованию.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо комитета по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю комитета по образованию зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя комитета по образованию должностное лицо комитета по образованию, ответственное

за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу комитета по образованию, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо комитета по образованию, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителю комитета по образованию.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (вручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом комитета по образованию письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением комитетом по образованию, МОУ, должностными лицами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами комитета по образованию, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем комитета по образованию и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию на основании распоряжения руководителя комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию, МОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию, МОУ, участвующими в предос-

тавлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в комитет по образованию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица комитета по образованию, МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в комитет по образованию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, МОУ должностных лиц, муниципальных служащих комитет по образованию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета по образованию, МОУ, должностного лица комитета по образованию, МОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в комитет по образованию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, МОУ, должностного лица комитета по образованию, МОУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, МОУ, должностного лица комитета по образованию, МОУ, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета по образованию, МОУ, должностного лица комитета по образованию, МОУ, либо муниципального служа-

щего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета по образованию в течение 3 дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направ-

ляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

