



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2015

№ 2831

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по представлению информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных
учреждениях муниципального образования
город-курорт Геленджик**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №519-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июня 2015 года №204-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июня 2015 года №198-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муни-

ципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2013 года №1685 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольскую.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 26.08.2015 № 2831

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик являются физические и

юридические лица, заинтересованные в получении указанной информации (далее - заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;
- законные представители недееспособных граждан (опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей - юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица:

- на основании учредительных документов юридического лица;
- на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования), которое в соответствии с Положением об Управлении образования осуществляет соответствующие функции по адресу: г.Геленджик, ул. Молодежная, д. 1а;
- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул. Горького, д. 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам: Управления образования – 5-32-01, 5-32-05, МФЦ - 3 -55-49;
- на информационных стендах Управления образования, МФЦ;
- при личном обращении;
- в письменном виде почтой либо по электронной почте: mfc@gelendzhik.org, uo@gel.kubannet.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00,

суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении образования:

среда - с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - Управление образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ либо Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю необходимой информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- письменного ответа с необходимой информацией;
- мотивированного письменного отказа в предоставлении необходимой информации (далее – мотивированный отказ).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо в Управление образования. При направлении заявления по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4. 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 (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года №237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года №31, статья 3802);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован «Российской газете» от 31 декабря 2012 года №303);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (опубликован в Геленджикской городской газете «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (опубликовано в Геленджикской городской газете «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося от имени и в интересах юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

Не допускается требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренные Регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и др.);
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо сотрудник Управления образования, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает заявителю документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на сайтах: gelendzhik.org, gelendzhik.e-mfc.ru.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

-прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

-сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не предоставил копии самостоятельно;

-в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

-сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и полу-

чить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в Управление образования.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверившись в том, что:

- текст заявления написан разборчиво;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает представленное заявление.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист по желанию заявителя принимает заявление, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ либо Управления образования:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом ее предоставления;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления из МФЦ в Управление образования осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При этом сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает его, проставляет дату, время получения документов, подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявления в Управление образования либо прием заявления специалистом Управления образования непосредственно от заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

После регистрации заявление поступает начальнику Управления образования, который в пределах своей компетенции передает его для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный ответ, содержащий необходимую информацию. В случае несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги специалист готовит ответ об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Затем соответствующий проект ответа заявителю передается на подпись

начальнику Управления образования. После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю с представлением необходимой информации либо мотивированного отказа в представлении указанной информации.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа либо мотивированного отказа специалисту Управления образования либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было получено через МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, курьеру для передачи в МФЦ.

При выдаче документов заявителю специалист Управления образования либо МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении образования либо в МФЦ.

Специалист Управления образования либо МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи ответа с необходимой информацией

или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащего информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, либо ответа с отказом в предоставлении указанной информации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых/годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих либо сотрудников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника МФЦ;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

