

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Раздольненского района»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Раздольненского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории Раздольненского
района».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Раздольненского района» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5 (3 этаж). Номера телефонов для справок: 8 (6553) 9-23-80 Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., в предпраздничный день с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин., суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Раздольненского района.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования). Отдел образования предоставляя муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном и письменном виде информации о муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы в Раздольненском районе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, организацией, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются отделом образования в первоочередном порядке.

Запрос, по которому в отделе образования отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется в соответствии с п.3.4. настоящего Регламента по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституция Республики Крым

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996. (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст.2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Российская газета» № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 54, 16.03.2011);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 5280 от 08.09.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении.

- заявление (запрос) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия лица, обращающегося в отдел образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально, либо может быть заверена должностным лицом отделом образования, ответственным за регистрацию и прием документов заявителя, на основании оригинала документа.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (нахождение), телефон (при наличии) написаны полностью – для физических лиц; наименование для юридических лиц;

- документы не исполненные карандашом;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом отделом образования Администрации Раздольненского района должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя, дата обращения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в отдел образования, доставлен средствами почтовой связи, направлен по электронной почте в виде электронного документа, который регистрируется в журнале регистрации.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие ранее данного заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги .

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

Предоставление услуги может быть приостановлено в случае форс-мажорных обстоятельств (неисправности информационных систем общего пользования). Срок приостановки предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

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

Уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в журнале исполнения запросов граждан в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем. Исполненные запросы заявителя о предоставлении муниципальной услуги хранятся в отделе образования 5 лет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, фамилия и тема запроса.

Основными требованиями к информированию заявителей являются :

Достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей (получателей) на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Количество взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) заявителя в адрес отдела образования Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация запроса от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности.

Доставка в отдел образования запросов (заявлений) осуществляется следующими способами :

- через почтовое отделение;
- нарочным путем;
- лично заявителями;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте (E-mail :obrazovanie_raz@mail.ru)/

При направлении запроса, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсимильной связи), обязательным является направление заявителем оригинала запроса в течение 10 календарных дней с момента направления запроса по факсу.

При приеме запросов от нарочных, на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись должностного лица отдела образования, принявшего документ.

При приеме запросов от заявителя на копии запроса (при её наличии) по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и подпись должностного лица отдела образования, принявшего документ.

При поступлении интернет - обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое интернет-обращение (заявление) распечатывается и принимается к работе в установленном настоящим регламентом порядке.

При поступлении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует его в установленном порядке в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

После регистрации запросов заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

3.3. Подготовка необходимой информации.

Исполнитель:

- проверяет правильность адресации корреспонденции, и приложенные документы, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- определяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- проводит регистрацию заявления в журнале регистрации;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Оформляет результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявления в журнале;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе (приостановке).

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, готовит необходимые документы о получении услуги (отказе, приостановке предоставления).

Ответ на запрос направляется по адресу, указанному в запросе (заявлении).

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отделом образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования 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. Правительство Российской Федерации, Республики Крым вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования 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 актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Типовая форма заявления (запроса)

Начальнику отдела образования,
молодежи и спорта
Администрации Раздольненского
района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства указывается
полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

_____ (излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы,
на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

_____ (указывается способ информирования)

« ____ » _____ 20 ____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

